	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. NATUNA	Nomor SPO	Mora. 12.05.CFM 01
		Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2023
		Tanggal Revisi	2 Januari 2026
		Tanggal Efektif	2 Januari 2026
		Disahkan Oleh	Kep **H. S[illegible]g., M.Si** NIP.197109141999031002

Layanan Usul Kenaikan Pangkat/Jenjang

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999;
2. PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002;
3. PP NOmor 100 Tahun 2000 jo. Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural;
4. KMA Nomor 13 Tahun 2012 tentang organisasi dan Tata Kerja instansi Vertikal Kementerian Agama.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki pemahaman tentang mutasi kenaikan pangkat ;
2. Memiliki kemampuan mengolah kenaikan pangkat.

Keterkaitan:

1. SOP Data Base Kepegawaian;
2. SOP SKP;
3. SOP Pengajuan Kartu Pegawai;
4. SOP Baperjakat;
5. SOP Ujian Dinas/UPKP;
6. SOP Penilaian Angka Kredit;
7. SOP Penetapan Peserta Diklat.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari arsip, Filling Kabinet, Sarana Transportasi, ATK, Faximile, Telepon, Formulir D2, Papan pengumuman

Peringatan :

1. Jika berkas usul kenaikan pangkat tidak lengkap dan atau tidak memenuhi syarat, tidak akan diproses / dikembalikan.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Rekapitulasi daftar pegawai yang akan naik pangkat;
2. Nota BKN;
3. PAK, bagi jab. fungsional.

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		JFU 1	Analis SDMA	JFU 2	Kabag	Kepala	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima /mengagendakan berkas KP dari PNS	MULAI					berkas Usul Kp dari PNS	5 menit/ berkas	teragendanya beras usul kenaikan pangkat	
2	Meneliti kelengkapan administrasi KP						1. SKP 3 2 Tahun Terakhir; 2. Karpeg; 3. SK KP terakhir; 4. SK Jabatan (jika menjabat) 5. Lulus Ujian Dinas bagi Gol II ke III; 6. Penetapan Angka Kredit (PAK) bagi Pejabat Fungsional; 7. STTPP Diklatpim; 8. Surat Pernyataan Pelantikan;	20 menit/ berkas	Berkas Kenaikan Pangkat	
3	Mendisposisikan usul KP						Berkas Kenaikan Pangkat	7 menit/ berkas	Berkas Kenaikan Pangkat Lengkap	
4	Mengoreksi kelengkapan bahan						Berkas Kenaikan Pangkat	20 menit/ berkas	Terisinya Formulir D II	
5	Membuat konsep usul KP/SPTJM						Berkas Kenaikan Pangkat	20 menit	Surat Pengantar	
6	Memarap konsep Usul KP dan SPJM						Surat Pengantar, & Berkas Kenaikan Pangkat	15 Menit	Surat Pengantar, Formulir D II & Berkas Kenaikan Pangkat	
7	Penandatanganan Konsep KP						Surat Pengantar, SPTJM, & Berkas Kenaikan	5 menit	Surat Pengantar, Formulir D II & Berkas Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani	
8	Pemberian Nomor konsep usul KP						Surat Pengantar, & Berkas Kenaikan	5 menit	Usul KP yang telah diberi nomor	
9	Mengirim usul kp ke Kanwil Kemenag Prov.Kepri	Selesai					Berkas usul KP yang sudah beri nomor	10 hari	Terkirimnya Berkas Usul KP ke Kanwil Kemenag Kepri Tanjungpinanag	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : 7V8r3Myv