

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN NATUNA	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	Mora.11.03.CFM.02 24 Agustus 2022 Kepala Sub Bagian Tata Usaha H. R. H. Aq NIP. 19721213001122001							
	JUDUL SOP SOP MELAKUKAN INTERNALISASI DAN SOSIALISASI STANDAR SOP								
Dasar hukum : 1. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah 2. Peraturan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP 3. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis		Kualifikasi Pelaksana : Memahami Pemahaman tentang sosialisasi standar SOP meliputi subproses dan Cros Funtion Map							
Keterkaitan : 1. SOP Internalisasi Peta Proses Bisnis 2. SOP Penyusunan Internalisasi dan sosialisasi standartar SOP		Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer 2. Wi-Fi 3. Materi sosialisasi 4. Meja, kursi, alat tulis							
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kepegawaian tidak terlaksana secara optimal		Pencatatan dan Pendataan : Instrumen Internalisasi dan sosialisasi standar SOP							
Prosedur									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasubbbag TU	JFU	Kasi/Kara/JF	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima Disposisi Surat Kementerian Agama RI tentang pembuatan SOP dan terselenggara proses kerjanya					Disposisi pimpinan	10 Menit	Disposisi atau surat tugas penyusunan SOP	
2	Menyusun konsep internalisasi dan sosialisasi standar pembuatan SOP					Behan dan referensi berupa SOP	1 Hari	Instrumen/data	SOP penyusunan intrumen internalisasi SOP
3	Memeriksa dan menyetujui konsep intrumen internalisasi dan sosialisasi standar SOP					Instrumen	60 menit	Instrumen/data	
4	Menyetujui konsep instrumen internalisasi SOP					Instrumen	60 menit	Instrumen/data	
5	Membuat instrumen internalisasi dan sosialisasi pembuatan SOP					Instrumen	2 hari	Instrumen/data	
6	Menyampaikan instrumen internalisasi pembuatan SOP secara berkala kepada atasan					Instrumen	1 Hari	Instrumen/data	
7	sudah di ACC kepala , perekapan, penjiilan dan Pengarsipan SOP					Rekapan dan pengarsipan standar SOP	40 menit	berkas	

Jenis SOP : Rutin				Nomor SOP : Monev 11-03-CFM 02 Tanggal Pembuatan : 24 Agustus 2022 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh : Kepala Sub Bagian Tata Usaha					
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN NATUNA				JUDUL SOP : SOP MELAKUKAN PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR					
Dasar hukum : 1. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah 2. Peraturan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP 3. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 1394 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis			Kualifikasi Pelaksana : Memahami penerapan SOP meliputi subproses dan Cross Function Map						
Keterangan : 1. SOP Internalisasi Peta Proses Bisnis 2. SOP Penyusunan Instrumen Penerapan SOP			Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer 2. Wi-Fi 3. Materi sosialisasi 4. Meja kursi, alat tulis						
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kepegawaian tidak terlaksana secara optimal			Pencatatan dan Pendataan : Instrumen Internalisasi Peta Proses Bisnis Instrumen Penerapan SOP						
Prosedur									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasubbag TU	JFU	Kasi/Kera/JF	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima Disposisi Surat Kementerian Agama RI tentang penerapan SOP dan menyelenggara proses kerjanya					Disposisi pimpinan	10 Menit	Disposisi atau surat tugas penyusunan penerapan SOP	
2	Menyusun konsep instrumen penerapan pembuatan SOP					Bahan dan referensi berupa SOP Karwil	1 Hari	instrumen/data	SOP penyusunan instrumen penerapan SOP
3	Memeriksa dan menyetujui konsep instrumen penerapan SOP					instrumen	60 menit	instrumen/data	
4	Menyetujui konsep instrumen penerapan SOP					instrumen	60 menit	instrumen/data	
5	Membuat instrumen penerapan SOP					instrumen	2 hari	instrumen/data	
6	Melaporkan instrumen penerapan pembuatan SOP secara berkala kepada atasan					instrumen	1 Hari	instrumen/data	
7	sudah di ACC kepala Pengjilidan, perekapan dan Pengarsipan SOP					Rekap dan pengarsipan SOP	50 menit	berkas	