



**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KAB. NATUNA**

Nomor SPO	Mora.12.01.CFM 03
Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ka Subbag Tata Usaha
	Hj. Rifah, S.Ag
Judul SOP	SOP LAYANAN PENERBITAN KARPEG

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 492 Tahun 2003 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS dilingkungan Departemen Agama.

Keterkaitan:

1. SOP Data Base Kepegawaian;
2. SOP DP3;
3. SOP Pengajuan Kartu Pegawai;
4. SOP Ujian Dinas/UPKP;
5. SOP Penetapan Peserta Diklat.

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki pemahaman tentang Karpeg pegawai ;
2. Memiliki kemampuan mengolah usulan Karpeg pegawai.

Peralatan/Perlengkapan:

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

Pencatatan dan Pendataan:

1. Rekapitulasi daftar pegawai yang belum mempunyai Karpeg;

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		JFU 1	JFU 2	Kasubbag	Kepala	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas usulan Karpeg dari PNS		MULAI			berkas Usul Karpeg dari PNS	5 menit/ berkas	diterimanya berkas usul Karpeg	
2	Meneliti kelengkapan administrasi usulan Karpeg					1. sk cpns/pns; 2. Spmt; 3. STTPL; 4. Photo 3X4=3 lbr	5 menit/ berkas	Berkas usul Karpeg	
3	Membuat konsep usul Karpeg					berkas Usul Karpeg dari PNS	7 menit/ berkas	Berkas usul Karpeg Lengkap	
4	Memarap konsep usul Karpeg					Berkas usulan Karpeg	5 menit/ berkas	diparapnya pengantar usul Karpeg	
6	Penandatanganan Konsep usul Karpeg					Surat Pengantar, & Berkas Usulan Karpeg	5 Menit	ditandatanganinya pengantar Usul Karpeg	
7	Pemberian Nomor usul Karpeg					Surat Pengantar, & Berkas usul Karpeg	5 menit	Surat Pengantar, & Berkas Usul Karpeg yang sudah ditandatangani	
9	Mengirim usul karpeg ke Kanwil Kemenag Prov. Kepri ke Tanjungpinang		Selesai			Berkas usul Karpeg yang sudah beri nomor	1 hari	Terkirimnya Berkas Usul Karpeg Ke Kanwil Kemenag Prov. Kepri Tanjung Pinang	



**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KAB.NATUNA**

Nomor SPO	Mora.12.01.CFM 03
Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Dibuat Oleh	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Disahkan Oleh	 Fahri Ag IP.197201212001122001
Judul SOP	SOP PENGOLAHAN USUL KARIS/KARSU

Dasar Hukum: - 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; - PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002; - PP Nomor 100 Tahun 2000 jo. Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural; - KMA Nomor 492 Tahun 2003 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS dilingkungan Departemen Agama.	Kualifikasi Pelaksana: - Memiliki pemahaman tentang Usulan Karis/karsu pegawai ; - Memiliki kemampuan mengolah usulan karis/karsu pegawai.
Keterkaitan: - SOP Data Base Kepegawaian; - SOP DP3; - SOP Pengajuan Kartu Pegawai; - SOP Baperjakat; - SOP Ujian Dinas/UPKP; - SOP Penilaian Angka Kredit; - SOP Penetapan Peserta Diklat.	Peralatan/Perlengkapan: Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari arsip, Filing Kabinet, Sarana Transportasi, ATK, Faximile, Telepon, Formulir D2, Papan pengumuman
Peringatan : Jika berkas usul kenaikan pangkat tidak lengkap dan atau tidak memenuhi syarat, tidak akan diproses / dikembalikan.	Pencatatan dan Pendataan: Rekapitulasi daftar pegawai yang akan usul karis/karsu;

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		JFU 1	JFU 2	Kasubbag	Kepala	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas usulan karis/karsu dari PNS		MULAI			berkas Usul/Karis/karsu dari PNS	5 menit/ berkas	diterimannya berkas usul karis/karsu	
2	Meneliti kelengkapan administrasi KP					1. sk CPNS/PNS; 2. surat nikah; 3. laporan perkawinan pertama; 4. daftar susunan keluarga 5. pas photo suami/steri ukuran 3X4 =3 dan 2X3 = 3 lbr	20 menit/ berkas	Berkas usul karis/karsu	
3	Membuat konsep usul karis/karsu					Berkas Kenaikan Pangkat	7 menit/ berkas	Berkas karis/karsu Lengkap	
4	Memarap konsep usul karis/karpeg					Berkas usulan karis/karsu	20 menit/ berkas	diparapnya pengantar Karis/karsu	
6	Penandatanganan Konsep usul Karis/Karsu					Surat Pengantar, & Berkas Usulan Karis/karsu	5 Menit	ditandatangani pengantar Karis/karsu	
7	Pemberian Nomor usul Karis/karsu					Surat Pengantar, & Berkas Usul Karis/Karsu	5 menit	Surat Pengantar, & Berkas Usul Karis/Karsu yang sudah ditandatangani	
9	Mengirim usul Karis/Karsu ke Kanwil Kemenag Prov. Kepri		Selesai			Berkas usul Karis/karsu yang sudah beri nomor	1 hari	Terkirimnya Berkas Usul Karis/Karsu ke Kanwil Kemenag Kepri Tanjungpinang	



**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KAB.NATUNA**

Nomor SPO	MORA.12.03.CFM.03
Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kasubag Tata Usaha, Hj. Nitha Ag
Judul SOP	penerbitan SK CASN dan SPMT

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999;
2. PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah dan disempurnakan dengan PP Nomor 54 Tahun 2003;
3. PP Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;
4. PP Nomor 13 th 2002, tentang Perubahan PP Nomor 100 Tahun 2000, tentang Pengangkatan PNS Dalam Jabatan Struktural;
5. PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
6. Perpres Nomor 20 Tahun 2005 tentang Perubahan Keempat Atas Perpres Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara R.I.;
7. KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama.

Keterkaitan:

1. SOP Pengadaan CPNS

Peringatan :

1. Untuk berkas persyaratan yang tidak lengkap tidak akan diproses, baik di Subbag Kepegawaian, Biro Kepegawaian,;
2. Dalam hal salah satu persyaratan tidak terpenuhi, maka akan menghambat penerbitan SK.

Kualifikasi Pelaksana:

Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Pengangkatan CPNS menjadi PNS.

Peralatan/Perlengkapan:

Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filing Kabinet, ATK, Sarana Transportasi.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Surat Keputusan CPNS
2. Surat Perintah Melaksanakan Tugas
3. Surat Tanda Tamat Pelatihan Prajabatan
4. Hasil General Check Up
5. Surat Keputusan PNS

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Analisis	JFU	Kasubag	Kepala	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas dari CASN	MULAI				berkas	1 Jam	Daftar CPNS	
2	Meneliti kelengkapan berkas Usul Penerbitan CASN					Daftar CPNS	30 menit	Konsep Usul CPNS yang	
3	Mengirimkan Usul Penerbitan SK CASN					Berakas	1 Jam	Usul CPNS yang akan mengikuti diklat prajabatan	
4	Membuat surat Penganatar					Usul CPNS yang diterbitkan SK dan SPMT	-	Usul CPNS yang akan mengikuti diklat prajabatan diterima Badan Litbang dan Diklat	
5	mengoreksi surat penganatar					Surat	-	Surat Panggilan Diklat Prajabatan	
6	Memaraf surat Penganatar					Surat	1 Jam	Surat Tugas Diklat Prajabatan	
7	Membuat Konsep spmt					SK CPNS	1 Jam	Hasil Tes Kesehatan	
8	Meneliti, mengoreksi dan memaraf spmt					Telah melaksanakan tugas SPMT	20 menit / SK	berkas terkirim	
9	Meneliti, mengoreksi dan memaraf Surat Keputusan Pengangkatan CASN					Konsep Surat Keputusan	30 menit / SK	Surat Keputusan Pengangkatan CPNS	
10	Pemberian nomor spmt					Surat Keputusan Pengangkatan CPNS	-	CPNS menerima Surat Keputusan Pengangkatan CPNS	
11	Pengiriman berkas					Surat Keputusan	-	Acara pengambilan sumpah siap dilaksanakan	
12	berkasterkirim					Surat Keputusan Naskah Sumpah PNS Konsep Berita Acara	1 hari Jam	Berita Acara Pengambilan Sumpah PNS	
		Selesai							