



**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KAB. NATUNA**

Nomor SPO	Mora.12.07.CFM.011
Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ka. Subbag Tata Usaha
	H. Rifan, S.Ag
Judul SOP	LAYANAN Pensiun Gol Ruang IV/a

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 Karpeg pegawai ; - Memiliki kemampuan mengolah usulan Karpeg pegawai.
Keterkaitan: - SOP Data Base Kepegawaian; - SOP SKP; - SOP Pengajuan Kartu Pegawai; - SOP Ujian Dinas/UPKP; - SOP Penetapan Peserta Diklat.	Peralatan/Perlengkapan: Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari arsip, Filling Kabinet, Sarana Transportasi, ATK, Faximile, Telepon, Formulir D2, Papan pengumuman
Peringatan : Jika berkas usul Pensiun tidak lengkap dan atau tidak memenuhi syarat, akan menghambat proses penerbitan SK Pensiun.	Pencatatan dan Pendataan: 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 Usul Berkas Pensiun Gol IV/a		MULAI			Berkas/Surat SK Pensiun Gol IV/a	5 menit/ berkas	Melaksanakan atau Mengecek kelengkapan berkas SK Pensiun	
2	meneliti/Mengecek Kelengkapan Berkas Usul Pensiun Pensiun					Berkas/Surat	10 menit/ berkas	diterima Dokumen SK	
3	Membuat Pengantar Usul Berkas Pensiun					Dokumen SK Pensiun	4 menit/ berkas	Berkas Lengkap	
4	Memaraf Berkas Usul Pensiun					Dokumen Laporan SKP Pensiun	5 menit/ berkas	diparaf berkas oleh kasubbag	
6	Menandatangani Berkas Usul Pensiun					Dokumen SKP	5 Menit	ditandatangani oleh kepala	
7	memberikan nomor pada surat usul pensun					Semua Dokumen	5 menit	Dokumen penilaian kinerja menerima kembali dari kepala	
9	mengirimkan berkas usul pensun ke Kanwil Kemenag Prov. Kepri		Selesai			Semua Dokumen	1 hari	Terkirimnya Berkas / Dokumen	



**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KAB. NATUNA**

Nomor SPO	Mora.12.07.CFM.011
Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ka. Subbag Tata Usaha
	Hj. Rifan, S.Ag
Judul SOP	MEMBUAT USUL PENINJAUAN MASA KERJA

MEMBUAT USUL PENINJAUAN MASA KERJA

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 SKP;
3. SOP Pengajuan Kartu Pegawai;
4. SOP Ujian Dinas/UPKP;
5. SOP Penetapan Peserta Diklat.

Peringatan :

1. Jika berkas 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 usul peninjauan masa kerja;

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		JFU 1	JFU 2	Kasubbag	Kepala	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	menerima usul Berkas SK Peninjauan masa kerja		MULAI			Mengecek Kelengkapan Berkas/Surat SK	5 menit/ berkas	Melaksanakan atau Mengecek kelengkapan berkas SK	
2	memeriksa dan meneliti Berkas Peninjauan masa kerja					Berkas/Surat	10 menit/ berkas	diterima Dokumen SK	
3	Membuat Konsep SK Peninjauan Masa kerja					Dokumen SK	4 menit/ berkas	Berkas Lengkap	
4	meneliti dan meraf Konsep SK Peninjauan Masa Kerja					Dokumen Laporan SK	5 menit/ berkas	diparap berkas oleh kasubbag	
6	Menandatangani SK neninjauan masa kerja					Dokumen SK	5 Menit	ditandatangani oleh kepala	
7	memberikan nomor Konsep SK Peninjauan Masa Kerja					Semua Dokumen	5 menit	Dokumen penilaian kinerja menerima kembali dari kepala	
9	selesai SK Peninjauan Masa Kerja di terima oleh ASN		Selesai			Semua Dokumen	1 hari	Terkinimnya Berkas / Dokumen	



**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KAB. NATUNA**

Nomor SPO	Mora.12.07.CFM.01
Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ka Subbag Tata Usaha
	Hj. Rifan, S.Ag
Judul SOP	KESESUAIAN SKP PNS DENGAN URAIAN JABATAN

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 SKP;
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	SKP di tetapkan Oleh pejabat		MULAI			Berkas SKP setiap bulan	5 menit/ berkas	Pelaksanaan Melaporkasn Berkas SKP Setiap bulan	
2	Mengecek Kelengkapan Berkas SKP					Berkas/Surat	10 menit/ berkas	diterima Dokumen SKP	
3	Mengarahkan ke bagian Kasubbag					Dokumen SKP	4 menit/ berkas	Berkas Lengkap	
4	Kasubbag Mengarahkan ke Kepala					Dokumen Laporan SKP setiap bulan	5 menit/ berkas	diparap berkas oleh kasubbag	
6	Kepala Menandatangani Berkas SKP					Dokumen SKP	5 Menit	ditandatangani oleh kepala	
7	Berkas Selesai di tandatangani Oleh Kepala					Semua Dokumen	5 menit	Dokumen penilaian kinerja menerima kembali dari kepala	
9	Berkas selesai dan di terima oleh ASN		Selesai			Semua Dokumen	1 hari	Terkirimnya Berkas / Dokumen	