



**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 H. Rifan, S.Ag
Judul SOP	KESESUAIAN SKP PNS DENGAN SKP ATASAN LANGSUNG

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 Melaporkan 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 tandatangi 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	



**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	SOP PENYUSUNAN SKP

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 SKP tidak lengkap dan atau tidak memenuhi syarat SKP dikembalikan.	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	membuat Perkin di tetapkan Oleh pejabat yang berwenang			MULAI		Berkas SKP setiap bulan	5 menit/ berkas	Pelaksanaan Melaporkasn Berkas SKP Setiap bulan	
2	menerima dan meneliti SKP ASN					Berkas/Surat	10 menit/ berkas	diterima Dokumen SKP	
3	Membuat skp berdasarkan perkin					Dokumen SKP	4 menit/ berkas	Berkas Lengkap	
4	menandatangani SKP ASN					Dokumen Laporan SKP setiap bulan	5 menit/ berkas	diparap berkas oleh kasubbag	
6	Menandatangani Berkas SKP					Dokumen SKP	5 Menit	ditandatangani oleh kepala	
7	Berkas Selesai di tandatangi Oleh Kepala SKP diterima kembali					Semua Dokumen	5 menit	Dokumen penilaian kinerja menerima kembali dari kepala	
9	Berkas selesai SK Selesai dan di terima oleh ASN					Semua Dokumen	1 hari	Terkirimnya Berkas / Dokumen	



**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KAB. NATUNA**

Nomor SPO	Mora.12.07.CFM.03
Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ka. Subbag Tata Usaha
	Hj. Rifan, S.Ag
Judul SOP	PEMBINAAN KINERJA MELIPUTI BIMBINGAN KINERJA DAN

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 Penerbitan Karpeg tidak lengkap dan atau tidak memenuhi syarat, tidak akan diproses / dikembalikan.	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	Pembinaan Kinerja Meliputi Bimbingan kinerja dan Konseling		MULAI			Kinerja Meliputi bimbingan	5 menit/ berkas	diterima Dokumen Bimbingan	
2	Mengarahkan ke bagian Kasubbag					Berkas/Surat	10 menit/ berkas	diterima Dokumen Bimbingan	
3	Mengarahkan ke bagian Kasubbag					Dokumen Kinerja Bimbingan	4 menit/ berkas	Berkas Lengkap	
4	Kasubbag Mengarahkan ke Kepala					Dokumen Pelaksanaan Bimbingan	5 menit/ berkas	diparap berkas oleh kasubbag	
6	Kepala memberikan Pembinaan					Dokumen Bimbingan	5 Menit	ditandatangani oleh kepala	
7	ASN selesai Melakukan Pembinaan					Semua Dokumen	5 menit	Dokumen penilaian kinerja menerima kembali dari kepala	
9	ASN selesai Melakukan Pembinaan		Selesai			Semua Dokumen	1 hari	Terkinnya Berkas / Dokumen	