



**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. R. Rah, S.Ag
Judul SOP	MENYAMPAIKAN SK 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 usul 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	SK Peninjauan		MULAI			Mengecek Kelengkapan Berkas/Surat SK	5 menit/ berkas	Melaksanakan atau Mengecek kelengkapan berkas SK	
2	Menerima sk Peninjauan					Berkas/Surat	10 menit/ berkas	diterima Dokumen SK	
3	Mencatat SK Peninjauan Masa Kerja					Dokumen SK	4 menit/ berkas	Berkas Lengkap	
4	SK Peninjauan Masa Kerja					Dokumen Laporan SK	5 menit/ berkas	diparap berkas oleh kasubbag	
6	Menandatangani SK Usul Peninjauan Masa Kerja					Dokumen SK	5 Menit	ditandatangani oleh kepala	
7	Penyerahan SK					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	

Jenis SOP : Kegiatan



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN NATUNA
Jl. H.R Subrantas - Ranai**

Nomor SOP MORA.13.01.CFM.01.SOP.02

Tanggal Pembuatan 25 Agustus 2022

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh A. Kepala
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

H. Rish, S.Ag.
NIP. 197201212001122001

Judul SOP SOP PENYUSUNAN RKT

Dasar hukum :

1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan pembangunan
2. PMA 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami PP terkait
2. Memahami sasaran dan capaian program

Keterkaitan :

1. Laporan Kinerja Tahunan
2. Perjanjian Kinerja

Peralatan/Perlengkapan :

1. PP/PMA/KMA
2. Perkin, Renstra, POK

Peringatan :

Jika SOP ini tidak terlaksana maka Rencana Kerja Tahunan tidak dapat di susun dengan baik.

Pencatatan dan Pendataan :

Lembar Disposisi, Arahan, Paraf, Tandatangan, softcopy & hardcopy

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasubbag TU	JFP	Kasi/Kara/JF	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima Disposisi atau surat tugas penyusunan RKT dari Kepala					Dokumen	30 Menit	Disposisi atau surat tugas penyusunan RKT dari Kepala	
2	Menyusun Draf RKT					Dokumen	4 Hari	Draf RKT	
3	Pembahasan Draf RKT					Dokumen	1 Hari	Draf RKT	
4	Konsultasi dan Koordinasi Draf RKT					Dokumen	1 Hari	Draf RKT	
5	Perbaikan Draf RKT					Dokumen	1 Hari	Draf RKT	
6	Persetujuan dan Pengesahan RKT					Dokumen	1 Hari	Dokumen RKT	
7	Penjilidan dan Pengarsipan Dokumen RKT					Dokumen	1 Jam	Dokumen RKT	

Jenis SOP : Kegiatan



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN NATUNA
Jl. H.R Subrantas - Ranai**

Nomor SOP MORA.13.01.CFM.01.SOP.03

Tanggal Pembuatan 25 Agustus 2022

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

A.n Kepala
Kepala Sub Bagian Tata UsahaHj. Rini, S.Ag
NIP. 197201212001122001

Judul SOP

PENYUSUNAN JADWAL
PELAKSANAAN KEGIATAN DAN
RPD**Dasar hukum :**

1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan pembangunan
2. PMA 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Keterkaitan :

1. Laporan Kinerja Tahunan
2. DIPA dan POK

Peringatan :

Jika SOP ini tidak terlaksana maka pelaksanaan kegiatan tidak dapat di laksanakan dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami PP terkait
2. Memahami sasaran dan capaian program

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer atau Laptop
2. RKT, Renstra, POK dan DIPA

Pencatatan dan Pendataan :

Lembar Disposisi, Arahkan, Paraf, Tandatangan, softcopy & hardcopy

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasubbag TU	JFP	Kasi/Kara/JF	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima Disposisi atau surat tugas penyusunan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan dan RPD dari Kepala					Dokumen	30 Menit	Disposisi atau surat tugas penyusunan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan dan RPD dari Kepala	
2	Menyusun Draf Jadwal Pelaksanaan Kegiatan dan RPD					Dokumen	3 Hari	Draf Jadwal Pelaksanaan Kegiatan dan RPD	
3	Pembahasan Draf Jadwal Pelaksanaan Kegiatan dan RPD					Dokumen	1 Hari	Draf Jadwal Pelaksanaan Kegiatan dan RPD	
4	Konsultasi dan Koordinasi Draf Jadwal Pelaksanaan Kegiatan dan RPD					Dokumen	1 Hari	Draf Jadwal Pelaksanaan Kegiatan dan RPD	
5	Perbaikan Draf Jadwal Pelaksanaan Kegiatan dan RPD					Dokumen	1 Hari	Draf Jadwal Pelaksanaan Kegiatan dan RPD	
6	Persetujuan dan Pengesahan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan dan RPD				Y	Dokumen	1 Hari	Dokumen Jadwal Pelaksanaan Kegiatan dan RPD	
7	Penjilidan dan Pengarsipan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan dan RPD					Dokumen	1 Jam	Dokumen Jadwal Pelaksanaan Kegiatan dan RPD	