	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. NATUNA	Nomor SPO	Kd. 32.03/1/Kp.00.1/ /2015
		Tanggal Pembuatan	2 Januari 2015
		Tanggal Revisi	2 Januari 2026
		Tanggal Efektif	2 Januari 2015
		dibuat oleh	Kamipesih
		Disahkan Oleh	Kepa **H. SUBADI, S.Ag., M.Si** NIP.197109141999031002

SOP PELANTIKAN PEJABAT/CPNS

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. PMA 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. PMA Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja 3. Instansi Vertikal Kementerian Agama 4. 5.	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Pelantikan Pejabat.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Mutasi Pejabat; 2. SOP Baperjakat.	Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Mesin Tik, Lemari Arsip, Filling Kabinet, Sarana Transportasi, ATK.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan:**
Dalam hal salah satu aktivitas tidak dilaksanakan akan menghambat pelaksanaan pelantikan	1. Undangan; 2. Berita Acara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan. 3. Petugas Pelaksana Pelantikan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		SDMA	Kasubbag	Kepala	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data Pejabat/CPNS yang akan dilantik, susunan acara pelantikan, naskah sumpah jabatan, berita acara pelantikan dan pengambilan sumpah	MULAI			SK mutasi pejabat	3 jam	Susunan acara pelantikan, naskah sumpah jabatan, berita acara pelantikan dan pengambilan sumpah	
2	Membuat undangan dan surat yang terkait dengan acara pelantikan				Daftar undangan	20 jam	Undangan dan surat - surat terkait	
3	Meneliti dan mengoreksi undangan dan surat yang terkait dengan acara pelantikan				Undangan dan surat - surat terkait	10 menit	Undangan dan surat - surat terkait yang telah dikoreksi	
4	Menandatangani undangan dan surat yang terkait dengan acara pelantikan				Undangan dan surat - surat terkait	2 menit	Undangan dan surat siap dikirim	
5	Mengirimkan undangan dan surat pada yang terkait				Undangan dan surat yang siap dikirim	-	Undangan dan surat terkirim	
6	Menyiapkan tempat dan hal - hal yang terkait dengan pelantikan pejabat				Tempat dan hal - hal yang terkait dengan pelantikan pejabat	1 jam	Pelantikan siap dilaksanakan	
7	Melaksanakan pelantikan				Surat Keputusan,naskah sumpah jabatan, berita acara pelantikan dan pengambilan sumpah	3 jam	Pejabat dilantik, naskah sumpah jabatan, berita acara pelantikan dan pengambilan sumpah	
		Selesai						

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : 3bBq0phk