



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR  
KEMENTERIAN AGAMA KOTA PALU  
Jalan Bantilan No. 16 Kota Palu  
Telepon (0451) 460355  
Website: [kotapalu@kemenag.go.id](mailto:kotapalu@kemenag.go.id)

NOMOR SOP	B- /Kk.22.08/1/OT.01.3/01/2024
TGL. PEMBUATAN	01 JANUARI 2024
TGL. REVISI	
DISAHKAN OLEH	 KEMENTERIAN AGAMA KANTOR REPUBLIK INDONESIA

### SOP PENGUSULAN PENSIUN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang- undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN, 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Pensiun.	1. S MA; 2. Mengaplikasikan Komputer
Keterkaitan :	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. KPPN, 2. TASPEN; 3. PNS ybs.	Laptop, printer, ATK
Peringatan	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP maka SK Pensiun tidak akan terbit.	Simpeg dan MY ASN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengelola	Analisis	Kasubbag	Kenkemang	Pensyarat	Waktu	Output
1.	Mengidentifikasi PNS yang akan memasuki batas usia pensiun (BUP)/ PNS yang bersangkutan mengajukan usulan pensiun kepada instansi melalui unit kepegawaian	 ↓ 				Data pegawai dan berkas usul	7 Hari	Terkumpulnya daftar nama dan berkas pensiun
2.	Memeriksa dan memverifikasi berkas usul pensiun yang diajukan oleh PNS		Decision Diamond (Tidak)			Data pegawai dan berkas usul	30 menit	Lengkapnya berkas usulan
3.	Membuat surat pengantar usulan pensiun		Decision Diamond (Ya)			Data pegawai dan berkas usul, Komputer	30 menit	Tercetak surat pengantar usul pensiun
4.	Mengoreksi konsep surat dan kelengkapan berkasnya untuk di paraf		Decision Diamond (Ya)			Konsep surat dan berkas	30 menit	Surat usulan yang telah dikoreksi
5	Meminta surat usulan untuk diparaf dan ditandatangani oleh pimpinan					Berkas dan surat usulan	30 menit	Surat usulan yang telah diparaf dan ditandatangani
6.	Berkas usulan dan surat pengantar dikirim ke instansi terkait untuk diproses lebih lanjut					Berkas usulan	1 Jam	Terkirimnya berkas usulan ke Kanwil



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR  
KEMENTERIAN AGAMA KOTA PALU  
Jalan Bantilan No. 16 Kota Palu  
Telepon (0451) 460355  
Website: kotapalu@kemenag.go.id

NOMOR SOP B- /Kk.22.08/1/OT.01.3/01/2024

TGL. PEMBUATAN 01 JANUARI 2024

TGL. REVISI

DISAHKAN OLEH



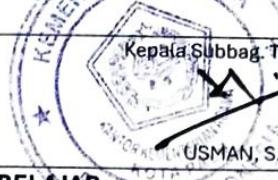
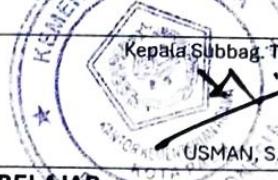
### SOP PEMBUATAN KGB

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang- undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Gaji ASN.	1. S MA/ S 1; 2. Mengaplikasikan Komputer
Keterkaitan :	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. KPPN; 2. TASPEN; 3. GPP Gaji; 4. ASN ybs.	Laptop, printer, ATK
Peringatan KGB diproses minimal dua bulan sebelum TMT, sehingga tidak ada keterlambatan dalam penyesuaian gaji berkala.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Simpeg dan SIASN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku	
		Pengelola Kepegawaian	Analis	Pengelola Keuangan	Kankemenag	Pensyarat	Waktu
1.	Kepegawaian mengecek daftar pegawai yang akan menerima KGB berdasarkan masa kerja.					Daftar Monitoring KGB	30 menit
2.	Pegawai atau unit kerja menyerahkan dokumen yang dibutuhkan.					Sk pangkat terakhir, SK KGB terakhir	30 menit
3.	Petugas kepegawaian memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas.					Berkas usul	30 menit
4.	Petugas menyusun draf SK KGB sesuai format yang ditentukan.					Draf SK KGB	30 menit
5.	SK KGB ditandatangani oleh pejabat berwenang					Sk KGB yang akan ditandatangani	15 menit
6.	SK diserahkan kepada pegawai dan bagian keuangan untuk penggajian.					Sk KGB yang akan diinput pada aplikasi GPP	30 menit
						Sk KGB yang telah diinput dan disesuaikan	

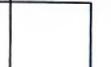


KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR  
KEMENTERIAN AGAMA KOTA PALU  
Jalan Bantilan No. 16 Kota Palu  
Telepon (0451) 460355  
Website: [kotapalu@kemenag.go.id](mailto:kotapalu@kemenag.go.id)

NOMOR SOP	B- /Kk.22.08/1/OT.01.3/01/2024
TGL. PEMBUATAN	01 JANUARI 2024
TGL. REVISI	
DISAHKAN OLEH	  <b>Kepala Subbag. Tata Usaha</b> <b>USMAN, S.Sos</b>

### SOP PENGUSULAN IZIN BELAJAR/ TUGAS BELAJAR

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang- undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN; 2. Peraturan BKN No. 22 Tahun 2021 tentang Pola Karier PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen ASN;	1. S 1; 2. Mengaplikasikan Komputer
Keterkaitan :	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Kenaikan Pangkat;	Laptop, printer, ATK
Peringatan	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Permohonan cuti tahunan diproses minimal 3 hari sebelum pelaksanaan cuti dan melapor kembali setelah cuti berakhir,	Buku Kendali

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	Analis	Kan Kemenag	Pensyarat	Waktu	Output
1.	Mengajukan permohonan disertai dokumen ke atasan dan Kepegawaian				Dokumen usul Izin/ Tugas Belajar	15 menit	Dokumen yang telah didisposisi
2.	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen				Dokumen usul Izin/ Tugas Belajar	30 menit	Dokumen yang diverifikasi
3.	Menilai kesesuaian jurusan, kebutuhan organisasi, dan kinerja pemohon				Dokumen yang diverifikasi	30 menit	Dokumen yang telah diverifikasi
4.	Membuat konsep surat pengantar usul tugas belajar				Dokumen yang telah diverifikasi	15 menit	Konsep surat pengantar
5.	Surat pengantar siap ditandatangani dan dokumen yang selanjut dikirim ke Kanwil				Konsep surat pengantar	1 hari	Surat pengantar yang telah ditandatangani



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR  
KEMENTERIAN AGAMA KOTA PALU  
Jalan Bantilan No. 16 Kota Palu  
Telepon (0451) 460355  
Website: [kotapalu@kemenag.go.id](mailto:kotapalu@kemenag.go.id)

NOMOR SOP	B- /Kk.22.08/1/OT.01.3/01/2024
TGL. PEMBUATAN	01 JANUARI 2024
TGL. REVISI	
DISAHKAN OLEH	

### SOP PENERBITAN TANDA DAFTAR RUMAH IBADAH

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 dan 9 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah Dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama dan Pendirian Rumah Ibadah.	1. S MA/ S 1; 2. Mengaplikasikan Komputer
Keterkaitan :	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Pemerintah Daerah; 2. FKUB;	Laptop, printer, ATK
Peringatan Izin Pendirian rumah ibadah harus sesuai SOP karena memperhatikan kerukunan umat beragama dan kearifan lokal	PENCATATAN DAN PENDATAAN Diagendakan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku	Waktu	Output
		Pemohon	Pengelola	TIM Verifikasi	Kankemenag			
1.	Mengajukan surat permohonan yang berisi pernyataan kebenaran data dengan Melampirkan Dokumen Persyaratan.					Susunan Pengurus dan KTP Pengurus Fotokopi Sertifikat Tanah / Perjanjian Sewa Foto Rumah Ibadah (tampak depan, samping, dll) Bukti Kepemilikan/Sewa Surat Izin Tetangga Akta Notaris dan SK Kemenkumham (untuk yayasan)	15 menit	Dokumen pendukung
2.	Petugas akan memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen yang diajukan.					Dokumen Pendukung	1 Jam	Dokumen yang telah di verifikasi
3.	Petugas melakukan survey ke lokasi rumah ibadah untuk verifikasi factual dan Tim akan mengambil bukti verifikasi seperti foto bangunan, foto lokasi, dan lainnya.					Dokumen yang telah di verifikasi	1 Hari	Laporan TIM Verifikasi
4.	Jika seluruh verifikasi sesuai, pengelola akan mengkonsep surat Tanda Daftar Rumah Ibadah					Laporan TIM Verifikasi	30 menit	Konsep Surat
5.	Surat Tanda Daftar Rumah Ibadah yang akan ditandatangani					Surat Tanda Daftar Rumah Ibadah yang telah ditandatangani	15 menit	Surat Tanda Daftar yang diserahkan kpd pemohon
6.	Tanda Daftar diserahkan kepada pemohon					Surat Tanda Daftar yang telah diserahkan	15 menit	Surat Tanda Daftar selesai proses



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR  
KEMENTERIAN AGAMA KOTA PALU  
Jalan Bantilan No. 16 Kota Palu  
Telepon (0451) 460355  
Website: [kotapalu@kemenag.go.id](mailto:kotapalu@kemenag.go.id)

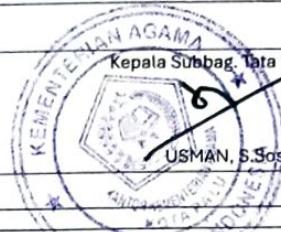
NOMOR SOP B- /Kk.22.08/1/OT.01.3/01/2024

TGL. PEMBUATAN

01 JANUARI 2024

TGL. REVISI

DISAHKAN OLEH



#### SOP PEMBUATAN KP 4

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang- undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Gaji PNS.	1. S SMA; 2. Mengaplikasikan Komputer
Keterkaitan :	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. KPPN; 2. BPJS; 3. ASN ybs..	Laptop, printer, ATK
Peringatan	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Usulan Tunjangan Keluarga tidak akan ada perubahan.	Simpeg , SIASN, GPP Gaji

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Pengelola Kepegawaian	Pengelola Keuangan	Kasubbag	Pensyarat	Waktu	Output
1.	ASN mengajukan permohonan pembuatan KP4 ke Bagian Kepegawaian disertai dokumen lengkap					Sk.80/ Sk Pangkat Terakhir, KK, Akta Nikah, Akta Anak	15 menit	Berkas usul KP4
2.	Pengelola kepegawaian memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen					Berkas usul KP 4	15 menit	Berkas yang telah diverifikasi
3.	Formulir KP4 diisi berdasarkan data valid dari dokumen yang dilampirkan.					Berkas lengkap	15 menit	Formulir KP4
4.	Setelah diperiksa, KP4 ditandatangani oleh pejabat yang berwenang					Formulir KP4	15 menit	Formular KP 4
5.	Setelah ditandatangani, KP4 akan didistribusikan ke bagian terkait, seperti bendahara gaji atau bagian keuangan, untuk proses pencairan tunjangan.					Formulir KP 4	15 menit	Formulir KP 4 yang telah di Tandatangani
6.	Dokumen-dokumen yang telah lengkap akan diarsipkan oleh bagian kepegawaian sesuai prosedur yang berlaku					Formulir KP 4 yang telah di Tandatangani	10 menit	Arsip kepegawaian



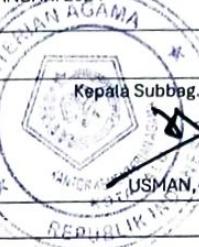
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR  
KEMENTERIAN AGAMA KOTA PALU  
Jalan Bantilan No. 16 Kota Palu  
Telepon (0451) 460355  
Website: [kotapalu@kemenag.go.id](mailto:kotapalu@kemenag.go.id)

NOMOR SOP	B- /Kk.22.08/1/OT.01.3/01/2024
TGL. PEMBUATAN	01 JANUARI 2024
TGL. REVISI	
DISAHKAN OLEH	Kepala Subbag. Tata Usaha, USMAN S.Sos

**SOP PENGUSULAN CUTI PEGAWAI**

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang- undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Gaji ASN; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen ASN; 4. Perka BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata cara pemberian Cuti PNS.	1. S MA/ S 1; 2. Mengaplikasikan Komputer
Keterkaitan :	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. GPP Gaji untuk pembayaran Uang Lauk Pauk/ TUKIN/ Sergu; 2. ASN ybs.	Laptop, printer, ATK
Peringatan	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Permohonan cuti tahunan diproses minimal 3 hari sebelum pelaksanaan cuti dan melapor kembali setelah cuti berakhir,	Daftar Cuti ASN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Pengelola	Kasubbag	Kankemenag	Pensyarat	Waktu	Output
1.	Mengisi dan menyerahkan formulir cuti beserta lampiran ( sesuai jenis cuti yang diambil ) yang telah ditanda tangani oleh atasan langsung					Formulir cuti dan lampiran sesuai cuti yang diajukan	30 menit	Formulir cuti yang disetujui atasan langsung
2.	Memeriksa kelayakan dan menyetujui/menolak permohonan.					Formulir cuti yang disetujui atasan langsung	30 menit	Formulir di verifikasi
3.	Memverifikasi kesesuaian dokumen dan mencatat cuti ke sistem kepegawaian.					Formulir di verifikasi	30 menit	Di catat dalam agenda/ daftar cuti
4.	Membuat konsep surat izin cuti dan siap untuk di paraf					Formulir yang telah dicatat	15 menit	Konsep surat yang akan diparaf
5.	Surat izin cuti yang telah diparaf dan akan ditandatangani					Surat izin cuti yang telah diparaf	15 menit	Surat izin cuti yang telah diparaf siap untuk ditandatangani
6.	surat izin cuti yang telah ditandatangani , dan akan di distribusikan kepada yang bersangkutan					Surat izin cuti yang telah ditandatangani akan diteruskan ke ASN ybs	10 menit	Surat telah di distribusikan
7.	Pengarsipan surat izin cuti sebagai pedoman selanjutnya					Surat yang telah di distribusikan akan diarsipkan	10 menit	Bundel pengarsipan

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PALU Jalan Bantilan No. 16 Kota Palu Telepon (0451) 460355 Website: <a href="mailto:kotapalu@kemenag.go.id">kotapalu@kemenag.go.id</a></p>	NOMOR SOP	B- /Kk.22.08/1/OT.01.3/01/2024
	TGL. PEMBUATAN	01 JANUARI 2024
	TGL. REVISI	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Subbag. Tata Usaha, USMAN, S.Sos

**SOP PENGUSULAN SATYA LENCANA**

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang- undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang hak pensiun bagi ASN; 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda kehormatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS;	1. S MA; 2. Mengaplikasikan Komputer
Keterkaitan :	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. ASN calon penerima; 2. Pembinaan Kanier.	Laptop, printer, ATK

**Peringatan**  
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Usulan Satya lencana tidak akan terbit.

Peringatan	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Simpeg dan SIASN

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengelola	Analis	Kasubbag	Kankemenag	Pensyarat	Waktu	Output
1.	Kepegawaian memeriksa database pegawai yang memenuhi masa kerja/ Cek riwayat hukuman disiplin dan penilaian kinerja					Berkas Usul sesuai ketentuan: Sk 80, Sk Pangkat terakhir.	1 hari	Data Simpeg yang diverifikasi
2.	Pengumpulan dan Pemeriksaan Berkas					Berkas Usul	30 menit	Berkas Usul yang telah diverifikasi
3.	Penilai internal melakukan verifikasi dan penilaian kelayakan					Berkas Usul	15 menit	Berkas Usul yang siap diproses
4.	Pembuatan konsep surat pengantar dan daftar usul Tanda kehormatan Satya Lencana					Konsep surat pengantar dan daftar usul	15 menit	Surat pengantar dan daftar usul
5.	Jika usulan disetujui akan diparaf					Surat pengantar dan daftar usul	15 menit	Surat pengantar dan daftar usul yang telah diparaf
6.	Surat pengantar usulan yang telah diparaf ditandatangani oleh Pimpinan, selanjutnya dikirim ke Kanwil Kemenag					Surat pengantar dan daftar usul	15 menit	Surat Pengantar dan daftar usul yang telah ditandatangani
7.	Usulan dikirim resmi (fisik/digital sesuai ketentuan) serta memonitoring status usulan ke instansi terkait					Berkas usul (fisik dan soft file siap untuk dikirim ke kanwil)	1 hari	Berkas yang telah dikirim