

**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**



LAYANAN KEPEGAWAIAN

Kontak dan Informasi :

Ari Fermadi, S.E (085356688990)

Hanisah Muttakin, S.E (082384281649)

Suratmi, S.E (082288267073)

Indrawan Muhammad (085265949479)

Mangapul/Tulang (081371680349)

Jl. Lintas Timur – Pematang Reba

email : kepegawaiankemenagihu@gmail.com

Website : ihu.kemenag.go.id

SYARAT ADMINISTRASI USUL KARTU PEGAWAI (KARPEG)

- ❖ Fotokopi SK CPNS (legalisir)
- ❖ Fotokopi SK PNS (legalisir)
- ❖ Fotokopi STTPL (legalisir)
- ❖ Pas Foto Berwarna Ukuran 3x4 Sebanyak 2 Lembar
- ❖ Semua Persyaratan Administrasi dibuat 2 Rangkap

SYARAT ADMINISTRASI USUL KARTU TASPEN

- ❖ Fotokopi SK CPNS (legalisir)
- ❖ Fotokopi SK PNS (legalisir)
- ❖ Fotokopi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) yang Pertama (legalisir)
- ❖ Fotokopi Amprah Gaji Bulan Pertama yang dibayarkan (legalisir)
- ❖ Fotokopi Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP4)
- ❖ Fotokopi SK CPNS (***bagi suami/istri yang PNS***)
- ❖ Semua Persyaratan Administrasi dibuat 2 Rangkap

SYARAT ADMINISTRASI USUL KARTU ISTRI/KARTU SUAMI

- ❖ Laporan Perkawinan Pertama yang ditandatangani PNS yang Bersangkutan
- ❖ Fotokopi SK PNS (legalisir)
- ❖ Fotokopi Akte Nikah (legalisir)
- ❖ Pas Foto Berwarna Suami/Istri Ukuran 3x4 Sebanyak 2 Lembar
- ❖ Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (untuk Penggantian KARIS/KARSU yang Hilang)
- ❖ Semua Persyaratan Administrasi dibuat Dalam 2 Rangkap

SYARAT ADMINISTRASI USUL KENAIKAN PANGKAT

- ❖ Fotokopi SK CPNS (legalisir)
- ❖ Fotokopi SK PNS (legalisir)
- ❖ Fotokopi SK Pangkat Terakhir (legalisir)
- ❖ Fotokopi SK Jabatan Terakhir (legalisir)
- ❖ Fotokopi SKP 2 Tahun Terakhir (legalisir)
- ❖ Fotokopi Surat Pernyataan Pelantikan (SPP) (**bagi Jabatan Struktural**)
- ❖ Fotokopi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) (**bagi Jabatan Struktural**)
- ❖ SK Penilaian Angka Kredit (SK PAK) Terakhir (legalisir) (**bagi Jabatan Fungsional Tertentu**)
- ❖ Daftar Urut Penilaian Angka Kredit (DUPAK) beserta Dokumen Pendukungnya (**bagi Jabatan Fungsional Tertentu**)
- ❖ Semua Persyaratan Administrasi dibuat Dalam 2 Rangkap

SYARAT ADMINISTRASI USUL PENYESUAIAN IJAZAH

- ❖ Fotokopi SK CPNS (legalisir)
- ❖ Fotokopi SK PNS (legalisir)
- ❖ Fotokopi SK Pangkat Terakhir (legalisir)
- ❖ Fotokopi SK Jabatan Terakhir (legalisir)
- ❖ Fotokopi SKP 2 Tahun Terakhir (legalisir)
- ❖ Fotokopi Ijazah dan Transkrip Nilai (legalisir)
- ❖ Fotokopi Surat Izin Belajar/Tugas Belajar
- ❖ Surat Tanda Lulus Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (STLKPPI)
- ❖ Semua Persyaratan Administrasi dibuat Dalam 2 Rangkap

SYARAT ADMINISTRASI USUL PENSIUN

- ❖ Surat Permohonan Pensiun Dari yang Bersangkutan
- ❖ Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPKP) yang ditandatangani Oleh PNS yang Bersangkutan
- ❖ Fotokopi SK CPNS (legalisir)
- ❖ Fotokopi SK PNS (legalisir)
- ❖ Fotokopi SK Pangkat Terakhir (legalisir)
- ❖ Fotokopi SK Jabatan Terakhir (legalisir)
- ❖ Fotokopi Kartu Taspen (legalisir)
- ❖ Fotokopi SKP Tahun Terakhir (legalisir)
- ❖ Fotokopi Akte Nikah (legalisir)
- ❖ Fotokopi Akte Kelahiran Anak (legalisir)
- ❖ Fotokopi Daftar Susunan Keluarga yang diketahui Camat (legalisir)
- ❖ Surat Pernyataan Tidak Pernah dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang atau Berat (***dari Kakanwil Kemenag Prov. Riau***)
- ❖ Surat Keterangan Kematian dari Desa/Kelurahan/Camat (***Khusus Pensiun Janda/Duda***)
- ❖ Pas Foto Berwarna Ukuran 3x4 Sebanyak 5 Lembar
- ❖ Semua Persyaratan Administrasi dibuat Dalam 2 Rangkap

SYARAT ADMINISTRASI USUL SURAT IZIN BELAJAR

- ❖ Surat Permohonan dari yang Bersangkutan
- ❖ Surat Rekomendasi dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Indragiri Hulu
- ❖ Fotokopi SK CPNS (legalisir)
- ❖ Fotokopi SK PNS (legalisir)
- ❖ Fotokopi SK Pangkat Terakhir (legalisir)
- ❖ Fotokopi SK Jabatan Terakhir (legalisir)
- ❖ Fotokopi SKP 2 Tahun Terakhir (legalisir)
- ❖ Fotokopi Ijazah dan Transkrip Nilai Terakhir (legalisir)
- ❖ Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (legalisir)
- ❖ Asli Surat Keterangan Aktif Kuliah
- ❖ Asli Jadwal Kuliah yang dilaksanakan diluar Jam Kerja Kantor
- ❖ Daftar Hasil Nilai Ujian Terakhir
- ❖ Asli Surat Keterangan dari Perguruan Tinggi yang Menerangkan Tentang Profil Perguruan Tinggi Sudah Terakreditasi B, Termasuk Alamat Lengkap dan Radius Lokasi Perguruan Tinggi dari Tempat Tugas PNS yang Bersangkutan
- ❖ Semua Persyaratan Administrasi dibuat Dalam 2 Rangkap

SYARAT ADMINISTRASI USUL SURAT TUGAS BELAJAR

- ❖ Surat Permohonan dari yang Bersangkutan
- ❖ Surat Rekomendasi dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Indragiri Hulu dan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau
- ❖ Fotokopi SK CPNS (legalisir)
- ❖ Fotokopi SK PNS (legalisir)
- ❖ Fotokopi SK Pangkat Terakhir (legalisir)
- ❖ Fotokopi SK Jabatan Terakhir (legalisir)
- ❖ Fotokopi SKP 2 Tahun Terakhir (legalisir)
- ❖ Jadwal Kuliah yang diikuti
- ❖ Surat Pernyataan yang Menyatakan Kesiapan Untuk Melaksanakan Tugas Belajar
- ❖ Surat Keterangan dari Sponsor yang Menjamin Biaya Pendidikan dari Awal Sampai dengan Selesai Kuliah
- ❖ Surat Keterangan dari Perguruan Tinggi yang Bersangkutan diterima Sebagai Mahasiswa
- ❖ Fotokopi Surat Keterangan diterima Sebagai Mahasiswa Beasiswa
- ❖ Semua Persyaratan Administrasi dibuat Dalam 2 Rangkap