



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU
 Jl. Basuki Rahmat No. 10 Ratu Samban Kota Bengkulu 38221
 telepon (0736) 2109-21597-344602 Faksimili (0736) 21597
 Website : www.bengkulu.kemenag.go.id

Nomor SOP : 01/SOP/Kw.07/2021
 Tanggal Pembuatan : 05 Januari 2021
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif : 05 Januari 2021
 Disahkan Oleh : Kepala Kantor Wilayah



Drs. H. Zahdi Taher, MHI

SOP Proses Pengajuan SPM ke KPPN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka APBN PMK Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara pada Satker Pengelola APBN PMK Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN PMK Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah PMA Nomor 06 Tahun 2020 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama PMK Nomor 97/PMK.05/2021 tentang Perubahan atas PMK Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kompetensi tugas dan fungsi pada Subbag Keuangan dan BMN Memiliki kompetensi di bidang pelaksanaan APBN Memahami ketentuan pelaksanaan Pencairan Anggaran
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Proses Pencairan Anggaran melalui mekanisme UP dalam Rangka Pelaksanaan APBN SOP Proses Pencairan Anggaran melalui mekanisme LS Bendahara dalam Rangka Pelaksanaan APBN SOP Proses Pencairan Anggaran melalui mekanisme LS Pihak Ketiga Penyedia Barjas dalam Rangka Pelaksanaan APBN SOP Proses Pencairan Anggaran melalui mekanisme LS Pihak Ketiga (Belanja Pegawai) SOP Proses Pembayaran secara Nontunai mekanisme UP/GUP/TUP/PTUP/LS Bendahara (CMS BRI) SOP Proses Pembayaran secara Nontunai mekanisme UP/GUP/TUP/PTUP/LS Bendahara (Debit) SOP Proses Pembayaran secara Nontunai mekanisme UP KKP (Kartu Debit Rekening) 	<ol style="list-style-type: none"> Berkas Pencairan dan Pembayaran/SPP Berkas Perpajakan (kalau dikenakan pajak) Daftar Nominatif Pembayaran SPTJM KPA/PPK Berkas Pengujian SPP oleh PPK Berkas Pengujian SPP oleh PPSPM Tanda Terima SPM
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dengan baik dan tertib, maka akan menyebabkan proses kinerja pengelolaan keuangan menjadi tidak lancar	<ol style="list-style-type: none"> Kebenaran Proses Administrasi Pencairan Kelengkapan Berkas Pencairan Tercatatnya Proses Pencairan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPK	Bendahara	PPSPM	Pemegang KIPS / E-SPM	KPPN	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPK menyiapkan berkas pencairan berikut dokumen pembayarannya beserta berkas perpajakannya, menguji tagihan, menerbitkan dan menandatangani SPP	□					1. Dokumen pembayaran SPP UP/GUP/TUP/PTUP/LS Bendahara/LS Pihak Ketiga 2. Dokumen Perpajakan 3. Dokumen Pengadaan Barang/Jasa dan	13 Hari	Dokumen Pembayaran UP/GUP/TUP/PTUP/LS Bendahara/LS Pihak Ketiga dan perpajakannya	
2	Bendahara memverifikasi ketersediaan pagu/dana sesuai POK, memungut, menyeteror dan melaporkan Pajak		◇				SSP PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan PPN/e Faktur	1 Hari	Dokumen Pembayaran UP/GUP/TUP/PTUP/LS Bendahara/LS Pihak Ketiga dan perpajakannya	
3	PPSPM menerima, menguji kelengkapan berkas pengajuan SPP, menandatangani SPP, memerintahkan Operator SAS Satker untuk mencetak SPM, menandatangani SPM UP/GUP/TUP/PTUP/LS Bendahara/LS Pihak Ketiga dan meng-inject PIN SPM sesuai Barcode yang tercantum pada SPM			◇			1. Dokumen pembayaran SPP UP/GUP/TUP/PTUP/LS Bendahara/LS Pihak Ketiga 2. Dokumen Perpajakan 3. Dokumen Pengadaan Barang/Jasa dan kelengkapannya 4. SPM (adk dan lampirannya)	1 Hari	Berkas Ceklist Pengujian PPK terhadap SPP dan Penandatanganan SPP dan paraf berkas perpajakannya dan Berkas Ceklist Pengujian PPSPM terhadap SPP dan Penandatanganan SPP dan berkas perpajakannya	
4	Petugas Satker pemegang KIPS melaksanakan proses pengajuan SPM UP/GUP/TUP/PTUP/LS Bendahara/LS Pihak Ketiga ke KPPN mitra kerja Satker melalui e-SPM				◇		1. ADK SPM, SPM sebanyak 2 (dua) Lembar 3. Supplier Penyedia 4. Surat Setoran Pajak dan 5. KIPS Satker/e-SPM	1 Hari	Berkas Pengajuan SPM ke KPPN upload melalui e-SPM	
5	KPPN Mitra Kerja Satker menerima dan memeriksa adk, lembar, lampiran SPM UP/GUP/TUP/PTUP/LS Bendahara/LS Pihak Ketiga dan menerbitkan SP2D SPM UP/GUP/TUP/PTUP/LS Bendahara/LS Pihak Ketiga dari upload e-SPM					□	1. Tanda terima SPM dan ADK SPM dari KPPN (e-SPM) 2. Daftar SP2D Satker pada OM SPAN	1 Hari	Berkas SP2D yang didownload dari OM SPAN	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU**

Jl. Basuki Rahmat No. 10 Ratu Samban Kota Bengkulu 38221
Telepon (0736) 2109-21597-344602 Faksimili (0736) 21597
Website : www.bengkulu.kemenag.go.id

Nomor SOP : 02/SOP/Kw.07/2021

Tanggal Pembuatan : 05 Januari 2021

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 05 Januari 2021

Disahkan Oleh Kepala Kantor Wilayah



SOP Proses Pencairan Anggaran melalui mekanisme LS Pihak Ketiga Penyedia Barang/Jasa dalam Rangka Pelaksanaan APBN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka APBN PMK Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara pada Satker Pengelola APBN PMK Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN PMK Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah PMA Nomor 06 Tahun 2020 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama PMK Nomor 97/PMK.05/2021 tentang Perubahan atas PMK Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kompetensi tugas dan fungsi pada Subbag Keuangan dan BMN Memiliki kompetensi di bidang pelaksanaan APBN Memahami ketentuan pelaksanaan Pencairan Anggaran
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Proses Pencairan Anggaran melalui mekanisme UP dalam Rangka Pelaksanaan APBN SOP Proses Pencairan Anggaran melalui mekanisme LS Bendahara dalam Rangka Pelaksanaan APBN SOP Proses Pencairan Anggaran melalui mekanisme LS Pihak Ketiga Penyedia Barjas dalam Rangka Pelaksanaan APBN SOP Proses Pencairan Anggaran melalui mekanisme LS Pihak Ketiga (Belanja Pegawai) SOP Proses Pembayaran secara Nontunai mekanisme UP/GUP/TUP/PTUP/LS Bendahara (CMS BRI) SOP Proses Pembayaran secara Nontunai mekanisme UP/GUP/TUP/PTUP/LS Bendahara (Debit) SOP Proses Pembayaran secara Nontunai mekanisme UP KKP (Kartu Debit Rekening) 	<ol style="list-style-type: none"> Berkas Pencairan dan Pembayaran/SPP Berkas Perpajakan (kalau dikenakan pajak) Berkas Serah Terima Pekerjaan Berkas Kelengkapan Pembayaran dari Pihak terkait Berkas Pengujian SPP oleh PPK Berkas Pengujian SPP oleh PPSPM Tanda Terima SPM
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dengan baik dan tertib, maka akan menyebabkan proses kinerja pengelolaan keuangan menjadi tidak lancar	<ol style="list-style-type: none"> Kebenaran Proses Administrasi Pencairan Kelengkapan Berkas Pencairan Tercatatnya Proses Pencairan

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket	
		Penyedia Barang/Jasa	STAF PPK/BIDANG /SUBBAG/PEMBIMAS	PPK	Bendahara	Verifikator / Pencatatan SPM	Staf Pengelola KPA	PPSPM	Petugas KIPS / e-SPM	KPPN	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Penyedia Barang Jasa mengajukan tagihan pembayaran sesuai prestasi pekerjaan yang tercantum dalam perjanjian beserta dokumen pendukung dan perpajakannya											1. Berkas Pengajuan Pembayaran dari Penyedia Barjas	1 Hari	Dokumen Pengadaan Barang Jasa dan berkas perpajakannya	
2	Staf PPK pada Bidang/Subbag/Pembimas menyiapkan kelengkapan berkas dan dokumen pencairan dan kelengkapan administrasi Surat Permintaan Pembayaran dan membuat SPTJB dan menandatangani Form ceklist pengujian dan verifikasi terhadap SPP/SPM pada kolom kelengkapan berkas yang dilampirkan											2. Seluruh data dukung dan dokumen permintaan pembayaran kepada Pihak Ketiga	1 Hari	Dokumen Pendukung dan kelengkapan pengajuan SPP dan berkas Perpajakan	
3	Bendahara memverifikasi berkas perpajakan yang diserahkan oleh Staf PPK/PPK dan mengembalikannya ke PPK untuk dilampirkan ke dalam berkas permintaan pembayaran											3. Berkas Perpajakan	2 Jam	Dokumen Perpajakan	
4	PPK memeriksa dan menguji kelengkapan berkas pencairan pada Form ceklist pengujian dan verifikasi terhadap SPP/SPM sesuai yang tercantum di kolom pengujian PPK terhadap SPP dan menandatangani SPP											4. Ceklist dan bukti pengujian SPP oleh PPK	1 Hari	Berkas Ceklist Pengujian PPK terhadap SPP dan Penandatanganan SPP dan paraf berkas perpajakannya	

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Penyedia Barang/Jasa	STAF PPK/BIDANG /SUBBAG/ PEMBIMAS	PPK	Bendahara	Verifikator / Pencatatan SPM	Staf Pengelola KPA	PPSPM	Petugas KIPS / e-SPM	KPPN	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Berkas diverifikasi oleh JFU Verifikator Keuangan dan Staf Pengelola KPA terhadap ada atau tidaknya berkas yang dilampirkan oleh PPK pada SPP										5. Ceklist dan bukti verifikasi berkas SPP oleh Verifikator Keuangan dan Staf Pengelola KPA	2 Jam	Ceklist Verifikasi terhadap pengajuan SPP oleh PPK	
6	Setelah diverifikasi selanjutnya berkas SPP diuji oleh PPSPM sesuai yang tercantum dalam form ceklist pengujian dan verifikasi terhadap SPP pada kolom Pengujian SPP/SPM oleh PPSPM										6. Ceklist dan bukti pengujian SPP oleh	2 Jam	Berkas Ceklist Pengujian PPSPM terhadap SPP dan Penandatanganan SPP dan berkas perpajakannya	
7	Setelah PPSPM menguji kelengkapan berkas pengajuan SPP, PPSPM menandatangani SPP dan memerintahkan Operator SAS Satker untuk mencetak SPM dan selanjutnya ditandatangani oleh PPSPM dan di inject PIN SPM sesuai Barcode yang tercantum pada SPM										7. Dokumen SPM yang diterbitkan, ditandatangani PPSPM dan di inject PIN SPM sesuai Barcode	1 Jam	Dokumen SPM dan berkas perpajakan yang sudah ditandatangani oleh PPSPM dan di inject PIN SPM sesuai Barcode	
8	SPM dikembalikan ke Bidang/Subbag/Pembimas untuk diantarkan ke KPPN oleh Petugas yang memiliki KIPS melalui upload e-SPM										8. Berkas SPM dan perpajakan (SSP)	2 Jam	Berkas SPP dan SPM beserta Perpajakannya yang sudah ditandatangani PPK dan PPSPM	
9	Proses Pencairan dana oleh KPPN mitra kerja Satker melalui upload e-SPM										9. Berkas Pengujian SPM dan kelengkapannya oleh KPPN	1 Hari	Berkas Pengujian SPM oleh KPPN	
10	SPM diterima dan diterbitkan SP2D oleh KPPN Mitra Kerja Satker										10. Daftar SP2D pada OM SPAN	2 Hari	Berkas SP2D yang didownload	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU

Jl. Basuki Rahmat No. 10 Ratu Samban Kota Bengkulu 38221
 Telepon (0736) 2109-21597-344602 Faksimili (0736) 21597
 Website : www.bengkulu.kemenag.go.id

Nomor SOP : 03 /SOP/Kw.07/2021

Tanggal Pembuatan : 05 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif : 05 Januari 2021

Disahkan Oleh : Kepala Kantor Wilayah



Drs. H. Zahid Taher, MHI

SOP Proses Pencairan Anggaran melalui mekanisme UP/GUP/TUP/PTUP dalam Rangka Pelaksanaan APBN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka APBN PMK Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara pada Satker Pengelola APBN PMK Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN PMK Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah PMA Nomor 06 Tahun 2020 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama PMK Nomor 97/PMK.05/2021 tentang Perubahan atas PMK Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kompetensi tugas dan fungsi pada Subbag Keuangan dan BMN Memiliki kompetensi di bidang pelaksanaan APBN Memahami ketentuan pelaksanaan Pencairan Anggaran
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Proses Pencairan Anggaran melalui mekanisme UP dalam Rangka Pelaksanaan APBN SOP Proses Pencairan Anggaran melalui mekanisme LS Bendahara dalam Rangka Pelaksanaan APBN SOP Proses Pencairan Anggaran melalui mekanisme LS Pihak Ketiga Penyedia Barjas dalam Rangka Pelaksanaan APBN SOP Proses Pencairan Anggaran melalui mekanisme LS Pihak Ketiga (Belanja Pegawai) SOP Proses Pembayaran secara Nontunai mekanisme UP/GUP/TUP/PTUP/LS Bendahara (CMS) SOP Proses Pembayaran secara Nontunai mekanisme UP/GUP/TUP/PTUP/LS Bendahara (Debit) SOP Proses Pembayaran secara Nontunai mekanisme UP KKP (Kartu Debit Rekening) 	<ol style="list-style-type: none"> Berkas Pencairan dan Pembayaran/SPP Berkas Perpajakan (kalau dikenakan pajak) Daftar Nominatif Pembayaran SPTJM KPA/PPK Berkas Pengujian SPP oleh PPK Berkas Pengujian SPP oleh PPSPM Tanda Terima SPM
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dengan baik dan tertib, maka akan menyebabkan proses kinerja pengelolaan keuangan menjadi tidak lancar	<ol style="list-style-type: none"> Kebenaran Proses Administrasi Pencairan Kelengkapan Berkas Pencairan Tercatatnya Proses Pencairan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		PPK	Bendahara	Staf Pengelola PPK	Staf Pengelola KPA	PPSPM	Petugas KIPS / e-SPM	KPPN	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	PPK menerbitkan, menandatangani SPBy beserta dokumennya dan berkas perpajakan melalui SSE yang dipungut, disetor dan dilaporkan oleh Bendahara ke Kantor POS /Bank Persepsi, KPPN dan KPP Pratama	█							1. SPBy, 2. Nota/Kwitansi diparaf PPK, 3. Nota/Kwitansi diperiksa PPHP, 4. SSE Pajak PPN/PPh 5. NPWP Rekanan 6. SPTJB	1 Hari	Dokumen Pembayaran UP/GUP/TUP/PTUP dan perpajakannya	
2	Bendahara memverifikasi ketersediaan pagu/dana sesuai POK, memungut, menyeter dan melaporkan Pajak serta melakukan Pembayaran UP/GUP/TUP/PTUP atas dasar SPBy dari PPK		█					1. SPBy, 2. Nota/Kwitansi diparaf PPK, 3. Nota/Kwitansi diperiksa PPHP, 4. SSE Pajak PPN/PPh 5. NPWP Rekanan 6. SPTJB	1 Jam	Dokumen Pembayaran UP/GUP/TUP/PTUP dan perpajakannya		
3	Bendahara membukukan Kwitansi dan Transaksi SPBy pada Aplikasi SILABI dan apabila sudah memenuhi ketentuan dan persyaratan untuk dilakukan revolving UP/GUP/TUP/PTUP, Bendahara membuat DRPP yang ditandatangani oleh PPK			█				1. RUH Kwitansi, 2. RUH Pajak, 3. RUH Transaksi dan 5. RUH DRPP pada Aplikasi SILABI	1 Jam	LPJ Bendahara (SILABI)		
4	PPK menandatangani DRPP, menguji, menerbitkan dan menandatangani SPP UP/GUP/TUP/PTUP	█						1. DRPP, 2. SPP UP/GUP/TUP/PTUP dan Dokumen Pendukungnya	1 Jam	Berkas Ceklist Pengujian PPK terhadap SPP dan Penandatanganan		
5	Staf Pengelola PPK dan Staf Pengelola KPA memverifikasi berkas pengajuan SPP UP/GUP/TUP/PTUP beserta dokumen kelengkapannya terhadap ada atau tidaknya berkas yang dilampirkan PPK pada SPP				█			1. Data dukung dan dokumen SPP UP/GUP/TUP/PTUP 2. Ceklist dan bukti pengujian SPP oleh PPK	30 Menit	Ceklist Verifikasi terhadap pengajuan SPP UP/GUP/TUP/PTUP oleh PPK		

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		PPK	Bendahara	Staf Pengelola PPK	Star Pengelola KPA	PPSPM	Petugas KIPS / e-SPM	KPPN	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
6	PPSPM menerima, menguji kelengkapan berkas pengajuan SPP, menandatangani SPP, memerintahkan Operator SAS Satker untuk mencetak SPM, menandatangani SPM UP/GUP/TUP/PTUP dan meng-inject PIN SPM sesuai Barcode yang tercantum pada SPM								1. Data dukung dan dokumen SPP UP/GUP/TUP/PTUP 2. Ceklist dan bukti pengujian SPP dan SPM oleh PPSPM 3. Lembar SPM dan 4. Inject PIN PPSPM sesuai	2 Jam	Dokumen SPP dan SPM beserta berkas perpajakan yang sudah ditandatangani oleh PPSPM dan di inject PIN SPM sesuai Barcode	
7	SPM UP/GUP/TUP/PTUP dikembalikan ke Pemegang KIPS/Operator untuk diantarkan/dikirimkan ke KPPN oleh Petugas yang memiliki KIPS melalui e-SPM								1. ADK SPM, 2. Berkas SPP 3. Lembar SPM UP/GUP/TUP/PTUP	30 Menit	Dokumen SPP dan SPM beserta berkas perpajakan yang sudah ditandatangani	
8	Petugas Satker pemegang KIPS/Operator e-SPM melaksanakan proses UP/GUP/TUP/PTUP di KPPN mitra kerja Satker								1.ADK SPM, SPM sebanyak 2 (dua) Lembar 3. Supplier BPg dan 4. KIPS Satker	1 Hari	Berkas Pengujian SPM oleh KPPN	
9	KPPN Mitra Kerja Satker menerima dan memeriksa adk, lembar SPM, lampiran SPM yang sudah di upload pada e-SPM dan menerbitkan SP2D								1. Tanda terima SPM dan ADK SPM dari KPPN 2. Daftar SP2D Satker pada OM SPAN	1 Hari	Berkas SP2D yang didownload dari OM SPAN	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU**

Jl. Basuki Rahmat No. 10 Ratu Samban Kota Bengkulu 38221
Telepon (0736) 2109-21597-344602 Faksimili (0736) 21597
Website : www.bengkulu.kemenag.go.id

Nomor SOP : 04 /SOP/Kw.07/2021

Tanggal Pembuatan : 15 Januari 2021

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 15 Januari 2021

Disahkan Oleh : Kepala Kantor Wilayah



SOP Proses Pencairan Anggaran melalui mekanisme LS Pihak Ketiga (Belanja Pegawai)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka APBN PMK Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara pada Satker Pengelola APBN PMK Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN PMK Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah PMA Nomor 06 Tahun 2020 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama PMK Nomor 97/PMK.05/2021 tentang Perubahan atas PMK Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kompetensi tugas dan fungsi pada Subbag Keuangan dan BMN Memiliki kompetensi di bidang pelaksanaan APBN Memahami ketentuan pelaksanaan Pencairan Anggaran
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Proses Pencairan Anggaran melalui mekanisme UP dalam Rangka Pelaksanaan APBN SOP Proses Pencairan Anggaran melalui mekanisme LS Bendahara dalam Rangka Pelaksanaan APBN SOP Proses Pencairan Anggaran melalui mekanisme LS Pihak Ketiga Penyedia Barjas dalam Rangka Pelaksanaan APBN SOP Proses Pencairan Anggaran melalui mekanisme LS Pihak Ketiga (Belanja Pegawai) SOP Proses Pembayaran secara Nontunai mekanisme UP/GUP/TUP/PTUP/LS Bendahara (CMS BRI) SOP Proses Pembayaran secara Nontunai mekanisme UP/GUP/TUP/PTUP/LS Bendahara (Debit) SOP Proses Pembayaran secara Nontunai mekanisme UP KKP (Kartu Debit Rekening) 	<ol style="list-style-type: none"> Berkas Pencairan dan Pembayaran/SPP Berkas Perpajakan (kalau dikenakan pajak) Daftar Rekapitulasi Pembayaran SPTJM KPA/PPK Berkas Pengujian SPP oleh PPK Berkas Pengujian SPP oleh PPSPM Tanda Terima SPM
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dengan baik dan tertib, maka akan menyebabkan proses kinerja pengelolaan keuangan menjadi tidak lancar	<ol style="list-style-type: none"> Kebenaran Proses Administrasi Pencairan Kelengkapan Berkas Pencairan Tercatatnya Proses Pencairan

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku				Ket		
		PPABP	PPK	KPA	Bendahara	Verifikator / Pencatatan SPM	Staf Pengelola KPA	PPSPM	Petugas KIPS / e-SPM	KPPN	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output	
1	PPABP menerima data dari Kepegawaian (untuk Gaji Induk apabila ada perubahan data pegawai / rekap absensi kehadiran Pegawai) dan memproses / mencetak data (Gaji / Uang Makan / Tunjangan Kinerja) melalui aplikasi masing-masing dan membuat ADK											1. SK KP 2. KGB 3. SK Lainnya 4. Absensi Kehadiran 5. Daftar Perubahan Gaji Pegawai 6. Daftar Uang Makan 7. Daftar Tunjangan Kinerja Pegawai 8.	1 Jam	Data Dukung Pegawai (SK/KGB/SK Lainnya), Rekap data perubahan pegawai, Daftar Kehadiran Pegawai dan ADK	
2	Bendahara memverifikasi berkas perpajakan dari Staf PPK/PPK dan mengembalikannya ke PPK untuk dilampirkan ke dalam berkas SPP											1. Berkas Perpajakan (SSP PPh Pasal 21)	30 Menit	Dokumen Perpajakan (Surat Setoran Pajak)	
3	PPK merestore ADK GPP, menguji, menerbitkan SPP, Lampiran Gaji, Lampiran Uang Makan atau Tunjangan Kinerja, menandatangani SPP dan memaraf berkas perpajakannya											1. Lampiran Gaji Induk 2. Lampiran Perubahan Data Pegawai 3. Lampiran Pembayaran Uang Makan 4. Lampiran Pembayaran Tunjangan Kinerja dan 4.	1 Jam	Daftar Gaji, Uang Makan, Tunjangan Kinerja yang dicetak dan ditandatangani PPK serta Berkas Ceklist Pengujian PPK terhadap SPP, Penandatanganan SPP dan paraf PPK	
4	KPA menerbitkan SPTJM (apabila dipersyaratkan) atas pengajuan dari PPK											1. SPTJM KPA	1 Jam	SPTJM yang ditandatangani KPA	
5	SPP dan kelengkapannya diverifikasi oleh Verifikator/Pencatatan SPM dan Staf Pengelola KPA terhadap ada atau tidaknya berkas yang dilampirkan oleh PPK/PPABP pada SPP											1. Ceklist dan bukti verifikasi berkas SPP oleh Verifikator Keuangan dan Staf Pengelola KPA	2 Jam	Ceklist Verifikasi terhadap pengajuan SPP oleh PPK	

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket	
		PPABP	PPK	KPA	Bendahara	Verifikator / Pencatatan SPM	Staf Pengelola KPA	PPSPM	Petugas KIPS / e-SPM	KPPN	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
6	PPSPM menguji dan menandatangani SPP beserta berkas perpajakannya sesuai yang tercantum dalam form ceklist pengujian dan verifikasi terhadap SPP pada kolom Pengujian SPP/SPM oleh PPSPM											1. Ceklist dan bukti pengujian SPP oleh PPSPM	2 Jam	Berkas Ceklist Pengujian PPSPM terhadap SPP dan Penandatanganan SPP dan berkas perpajakannya	
7	PPSPM dibantu Operator SAS menerbitkan dan menandatangani SPM kemudian meng-inject PIN SPM sesuai Barcode yang tercantum pada SPM											1. Dokumen SPM yang diterbitkan, ditandatangani PPSPM dan di-inject PIN SPM sesuai Barcode	30 Menit	Dokumen SPM dan berkas perpajakan yang sudah ditandatangani oleh PPSPM dan di inject PIN SPM sesuai Barcode	
8	SPM dan berkas perpajakannya diserahkan ke PPABP (Petugas yang memiliki KIPS) untuk diantar ke KPPN melalui upload e-SPM											1. Berkas SPM dan perpajakan (SSP)	30 Menit	Dokumen SPP dan SPM beserta berkas perpajakan yang sudah ditandatangani oleh PPSPM dan di inject PIN SPM sesuai Barcode	
9	PPABP (Petugas yang memiliki KIPS) melaksanakan proses pencairan dana di KPPN mitra kerja Satker melalui upload e-SPM											7. Berkas Pengujian SPM dan kelengkapannya oleh KPPN	1 Hari	Berkas Pengujian SPM oleh KPPN	
10	KPPN Mitra Kerja Satker menerima dan memeriksa adk, lembar SPM, lampiran SPM dan menerbitkan SP2D											8. Daftar SP2D pada OM SPAN	1 Hari	Berkas SP2D yang didownload dari OM SPAN	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU**

Jl. Basuki Rahmat No. 10 Ratu Samban Kota Bengkulu 38221
Telepon (0736) 2109-21597-344602 Faksimili (0736) 21597
Website : www.bengkulu.kemenag.go.id

Nomor SOP : 05/SOP/Kw/07/2021

Tanggal Pembuatan : 05 Januari 2021

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 06 Januari 2021

Disahkan Oleh : Kepala Kantor Wilayah



SOP Proses Pencairan Anggaran melalui mekanisme LS melalui Bendahara dalam Rangka Pelaksanaan APBN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka APBN PMK Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara pada Satker Pengelola APBN PMK Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN PMK Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah PMA Nomor 06 Tahun 2020 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama PMK Nomor 97/PMK.05/2021 tentang Perubahan atas PMK Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kompetensi tugas dan fungsi pada Subbag Keuangan dan BMN Memiliki kompetensi di bidang pelaksanaan APBN Memahami ketentuan pelaksanaan Pencairan Anggaran
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Proses Pencairan Anggaran melalui mekanisme UP dalam Rangka Pelaksanaan APBN SOP Proses Pencairan Anggaran melalui mekanisme LS Bendahara dalam Rangka Pelaksanaan APBN SOP Proses Pencairan Anggaran melalui mekanisme LS Pihak Ketiga Penyedia Barjias dalam Rangka Pelaksanaan APBN SOP Proses Pencairan Anggaran melalui mekanisme LS Pihak Ketiga (Belanja Pegawai) SOP Proses Pembayaran secara Nontunai mekanisme UP/GUP/TUP/PTUP/LS Bendahara (CMS BRI) SOP Proses Pembayaran secara Nontunai mekanisme UP/GUP/TUP/PTUP/LS Bendahara (Debit) SOP Proses Pembayaran secara Nontunai mekanisme UP KKP (Kartu Debit Rekening) 	<ol style="list-style-type: none"> Berkas Pencairan dan Pembayaran/SPP Berkas Perpajakan (kalau dikenakan pajak) Daftar Nominatif Pembayaran SPTJM KPA/PPK Berkas Pengujian SPP oleh PPK Berkas Pengujian SPP oleh PPSPM Tanda Terima SPM
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dengan baik dan tertib, maka akan menyebabkan proses kinerja pengelolaan keuangan menjadi tidak lancar	<ol style="list-style-type: none"> Kebenaran Proses Administrasi Pencairan Kelengkapan Berkas Pencairan Tercatatnya Proses Pencairan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku				
		PPK	Bendahara	Verifikator / Pencatatan SPM	Stat Pengelola KPA	PPSPM	Petugas KIPS / e-SPM	KPPN	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	PPK/Staf PPK menyiapkan Dokumen Pencairan SPP LS melalui Bendahara Pengeluaran beserta berkas perpajakannya	█								1 Hari	Dokumen Pencairan LS melalui Bendahara beserta berkas perpajakannya	
2	Bendahara memverifikasi berkas perpajakan yang diserahkan oleh Staf PPK/PPK dan mengembalikannya ke PPK untuk dilampirkan ke dalam berkas SPP		◆							1 Jam	Dokumen Pencairan LS melalui Bendahara beserta berkas perpajakannya	
3	PPK menguji, menerbitkan dan menandatangani SPP LS Bendahara	◆								1 Jam	Berkas Ceklist Pengujian PPK terhadap SPP dan Penandatanganan SPP dan paraf berkas perpajakannya	
4	Verifikator/Pencatatan SPM dan Staf Pengelola KPA memverifikasi pengajuan SPP LS Bendahara beserta dokumen kelengkapannya terhadap ada atau tidaknya berkas yang dilampirkan PPK pada SPP			◆	◆					30 Menit	Ceklist Verifikasi terhadap pengajuan SPP oleh PPK beserta berkas perpajakannya	
5	PPSPM menerima, menguji kelengkapan berkas pengajuan SPP, menandatangani SPP, memerintahkan Operator SAS Satker untuk mencetak SPM, menandatangani SPM LS Bendahara dan meng-inject PIN SPM sesuai Barcode yang tercantum pada SPM					◆				2 Jam	Berkas Ceklist Pengujian PPSPM terhadap SPP dan Penandatanganan SPP dan berkas perpajakannya yang sudah ditandatangani oleh PPSPM dan di inject PIN SPM	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		PPK	Bendahara	Verifikator / Pencatatan SPM	Star Pengelola KPA	PPSPM	Petugas KIPS / e-SPM	KPPN	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
6	SPM dan berkas perpajakannya dikembalikan ke Bidang/Subbag/Pembimas untuk diantarkan ke KPPN oleh petugas yang memiliki KIPS melalui upload e-SPM								1. ADK SPM, 2. Berkas SPP, 3. Lembar SPM LS Bendahara dan 4. Berkas Perpajakan (SSP PPh. Ps. 21)	30 Menit	Dokumen SPP dan SPM beserta berkas perpajakan yang sudah ditandatangani oleh PPSPM dan di inject PIN SPM sesuai Barcode	
7	Petugas Satker pemegang KIPS melaksanakan proses pencairan dana di KPPN Mitra Kerja Satker melalui upload e-SPM							1. ADK SPM, 2. SPM sebanyak 2 (dua) Lembar, 3. Supplier BPg dan 4. KIPS Satker	1 Hari	Berkas Pengujian SPM oleh KPPN		
8	KPPN Mitra Kerja Satker menerima dan memeriksa adk, lembar SPM, lampiran SPM dan menerbitkan SP2D							1. Tanda terima SPM dan ADK SPM dari KPPN, 2. Daftar SP2D Satker pada OM SPAN	1 Hari	Berkas SP2D yang didownload dari OM SPAN		



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU**

Jl. Basuki Rahmat No. 10 Ratu Samban Kota Bengkulu 38221
Telepon (0736) 2109-21597-344602 Faksimili (0736) 21597
Website : www.bengkulu.kemenag.go.id

Nomor SOP : 06 /SOP/Kw.07/2021

Tanggal Pembuatan : 05 Januari 2021

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 05 Januari 2021

Disahkan Oleh : Kepala Kantor Wilayah






Drs. H. Zandi Taher, MH

SOP Pelayanan Penerbitan Surat Persetujuan Penghapusan BMN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah PMK Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Wewenang dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang PMK Nomor 83/PMK.065/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pemusnahan dan Penghapusan KMA Nomor 607 Tahun 2020 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan dan Tanggungjawab Pengelola Barang kepada Kuasa Pengguna Barang dalam Pengelolaan Barang Milik Negara 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kompetensi tugas dan fungsi pada Subbag Keuangan dan BMN Memiliki kompetensi di bidang pelaksanaan Penghapusan BMN Memahami ketentuan pelaksanaan Penghapusan BMN
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pembentukan Tim Penghapusan BMN SOP Usul Persetujuan Penghapusan BMN SOP Pendokumentasian Barang Milik Negara 	<ol style="list-style-type: none"> Petunjuk Teknis Buku Pedoman
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika usulan penghapusan tidak segera dilaksanakan maka akan menghambat proses Penghapusan BMN	<ol style="list-style-type: none"> Buku Surat Masuk/Keluar BMN Subbag Keuangan dan BMN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Keuangan dan BMN	Tim Penghapusan BMN	Kabag Tata Usaha	Kepala Kanwil	Staf/JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas usul persetujuan penghapusan dari satker lingkup kanwil / satuan kerja dibawah Kanwil Kemenag Prov. Bengkulu.						berkas usulan penghapusan	3 menit	berkas usulan penghapusan	
2	Mendisposisikan berkas usul persetujuan penghapusan dari satker lingkup kanwil / satuan kerja dibawah Kanwil Kemenag Prov. Bengkulu kepada tim penghapusan BMN sesuai pembagian wilayah						berkas usulan penghapusan	3 menit	lembar disposisi, berkas usulan penghapusan	
3	Meneliti kelengkapan berkas usul persetujuan penghapusan, jika masih terdapat kekurangan berkas maka menghubungi satker untuk melengkapinya. Jika telah lengkap, menyiapkan konsep surat persetujuan penghapusan						lembar disposisi, berkas usulan penghapusan	1 jam	berkas usulan penghapusan lengkap	
4	Membuat konsep surat persetujuan penghapusan BMN dan menyampaikan konsep surat persetujuan penghapusan BMN tersebut kepada Kasubbag Keuangan dan BMN.						berkas usulan penghapusan lengkap	30 menit	konsep surat usulan	
5	Menelaah konsep surat surat persetujuan penghapusan BMN. Jika menyetujui maka memberi paraf dan meneruskan konsep surat persetujuan penghapusan BMN kepada Kepala Bagian Tata Usaha Kanwil Kemenag Provinsi Bengkulu. Jika tidak menyetujui maka mengembalikan kepada tim untuk diperbaiki.						konsep surat usulan	15 menit	konsep surat usulan persetujuan yang sudah diparaf	
6	Menelaah konsep surat surat persetujuan penghapusan BMN. Jika menyetujui maka memberi paraf dan meneruskan konsep surat persetujuan penghapusan BMN kepada Kepala Kanwil Kemenag Provinsi Bengkulu. Jika tidak menyetujui maka mengembalikan kepada Kasubbag Keuangan dan BMN untuk diperbaiki.						konsep surat usulan persetujuan yang sudah diparaf	10 menit	konsep surat usulan persetujuan yang sudah diparaf	
7	Menelaah konsep surat surat persetujuan penghapusan BMN. Jika menyetujui maka menandatangani konsep surat persetujuan penghapusan BMN dan menyampaikan kepada Kasubbag Keuangan dan BMN. Jika tidak menyetujui maka mengembalikan kepada Kasubbag Keuangan dan BMN untuk diperbaiki.						surat usulan persetujuan ditandatangani	5 menit	surat usulan persetujuan	
8	Menugaskan Kasubbag Keuangan dan BMN untuk mengirimkan surat usulan ke KPKNL Bengkulu / Sekretariat Jenderal Kementerian Agama sesuai tujuan surat.						surat usulan persetujuan ditandatangani	10 menit	surat usulan persetujuan	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kasubbag Keuangan dan BMN	Tim Penghapusan BMN	Kabag Tata Usaha	Kepala Kanwil	Staf/JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
9	Menugaskan fungsional umum untuk mengirimkan surat persetujuan penghapusan BMN kepada satker.						surat usulan persetujuan	10 menit	surat usulan persetujuan	
10	Mengirimkan surat persetujuan penghapusan BMN kepada satker.						surat usulan persetujuan	30 menit	surat usulan persetujuan	
11	Mengarsipkan berkas usulan persetujuan penghapusan BMN						surat usulan persetujuan	15 menit	surat usulan persetujuan	








KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU
 Jl. Basuki Rahmat No. 10 Ratu Samban Kota Bengkulu 38221
 Telepon (0736) 2109-21597-344602 Faksimili (0736) 21597
 Website : www.bengkulu.kemenag.go.id

Nomor SOP : 07/SOP/Kw.07/2021
 Tanggal Pembuatan : 05 Januari 2021
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif : 05 Januari 2021
 Disahkan Oleh Kepala Kantor Wilayah

 H. Zahdi, MHI

SOP Rekonsiliasi SAIBA dan SIMAK BMN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah PMK Nomor 171/PMK.06/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat PMK Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan Penyampaian Laporan Keuangan KL PMK Nomor 210/PMK.05/2015 tentang Pedoman Rekonsiliasi dalam Rangka Penyusunan LK Lingkup BUN dan KL 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kompetensi tugas dan fungsi pada Subbag Keuangan dan BMN Memiliki kompetensi di bidang pelaksanaan APBN Memahami ketentuan tentang pelaporan keuangan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Laporan Keuangan	Meja, Kursi, Komputer, Laptop, ATK, Telepon, Hp, Kalkulator, Flashdisk, Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Untuk memudahkan proses rekonsiliasi maka harus dilakukan 1 bulan sekali Rekonsiliasi harus sesuai dengan periode waktu berjalan Data yang diinput di SAIBA dan SIMAK-BMN harus sesuai dengan data yang ada di Data yang ada di aplikasi SAIBA harus melalui proses rekonsiliasi dengan pihak KPPN melalui aplikasi e-rekon 	<ol style="list-style-type: none"> Aplikasi SAIBA Aplikasi SIMAK-BMN Aplikasi e-rekon












No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Operator SAIBA	Operator SIMAK	KPPN	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Operator menginput data SAIBA dan SIMAK-BMN					SP2D, dokumen pengadaan	1 bulan	Terinputnya data di SAIBA dan SIMAK-BMN	
2	Rekonsiliasi SAIBA dan SIMAK-BMN			tidak sama		SAIBA dan SIMAK-BMN yang telah diinput	1 hari	SAIBA dan SIMAK-BMN telah direkonsiliasi	harus sesuai dengan pencairan dana / aset yang
3	Rekonsiliasi SAIBA dengan KPPN melalui e-rekon					SAIBA dan SIMAK-BMN yang telah direkonsiliasi di tingkat satker	1 hari	SAIBA telah direkonsiliasi dengan KPPN	
4	Hasil rekonsiliasi SAIBA melalui e-rekon dapat dilihat oleh Eselon I dan Biro Keuangan Kemenag langsung melalui e-rekon eselon I dan Kementerian					SAIBA yang telah direkonsiliasi dengan KPPN melalui e-rekon	1 Hari	SAIBA melalui e-rekon telah direkonsiliasi dan diterima Biro Keuangan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


	KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU Jalan Basuki Rahmat No. 10 Kota Bengkulu	Nomor SOP	8 /SOP/Kw.07/2021
		Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
		Tanggal Revisi	09 Desember 2021
		Tanggal Efektif	09 Desember 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah, Dr. H. Zahdi, MHI
			

SOP RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA KL 2. PMK No. 196/PMK.02/2015 tentang Petunjuk dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran KL dan Pengesahan DIPA	1. Mengetahui tentang PP No 10 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA KL 2. Mengetahui PMK No. 196/PMK.02/2015 tentang Petunjuk dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran KL dan Pengesahan DIPA
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengajuan Belanja Pegawai; 2. SOP Pengajuan Belanja Modal ke KPPN; 3. SOP Pengajuan Uang Persediaan ke KPPN; 4. SOP Rekonsiliasi Laporan Keuangan Bulanan ke KPPN.	1. Surat Usulan 2. Nota Dinas 3. RAB/TOR 4. Data Dukung Usulan 5. Ceklist Verifikasi Tk. Kanwil
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hanya akan diberikan DIPA sementara yang hanya berisi belanja pegawai	1. Kebenaran Proses Administrasi Penyusunan RKA KL 2. Kelengkapan Berkas dan Data Dukung Usulan Satker




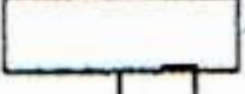
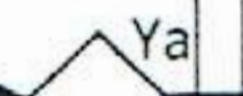
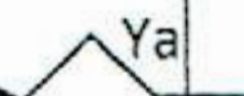
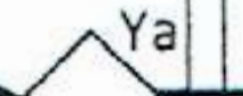
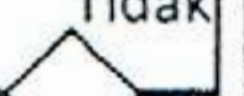
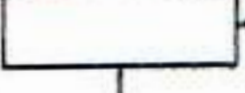
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Petugas	Kasubbag	Kabag	Eselon I	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun data awal					Usulan anggaran	7 hari	Terkumpulnya data awal usulan
2	Mengevaluasi anggaran yang menjadi prioritas					Usulan anggaran	7 hari	Rekapitulasi anggaran
3	Menginput usulan anggaran ke aplikasi RKA-KL dan mencetaknya					Rekapitulasi anggaran prioritas, leptop	14 hari	Soft copy dan hard copy RKA-KL
4	Menyampaikan hasil penyusunan anggaran tersebut ke atasan untuk ditandatangani					Hard copy RKA-KL	1 hari	Tertandatanganinya usulan anggaran
5	Mengirim usulan RKA-KL ke eselon I					Soft copy, hard copy RKA-KL	1 hari	Terkirimnya soft copy dan hard copy RKA-KL dan data dukung
6	Mengikuti penelaah usulan anggaran di eselon I					Soft copy, hard copy RKA-KL, dan data dukung	5 hari	Tercatatnya hasil penelaah usulan anggaran
7	Penelaah oleh eselon I					Soft copy, hard copy RKA-KL, dan data dukung	1 minggu	Usulan RKA-KL
8	Menerima DIPA anggaran yang telah disetujui eselon I dan DJA Kemenkeu					Soft copy, hard copy RKA-KL, dan data dukung	1 hari	Petikan DIPA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


	KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU Jalan Basuki Rahmat No. 10 Kota Bengkulu	Nomor SOP	9 /SOP/Kw.07/2021
		Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	05 Januari 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah, Drs. H. Zahdi, MHI


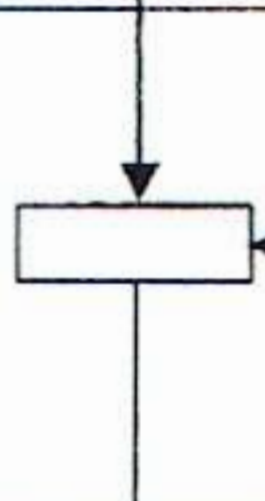
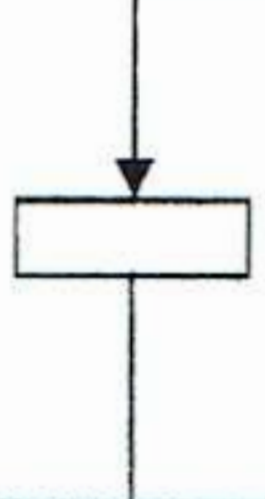
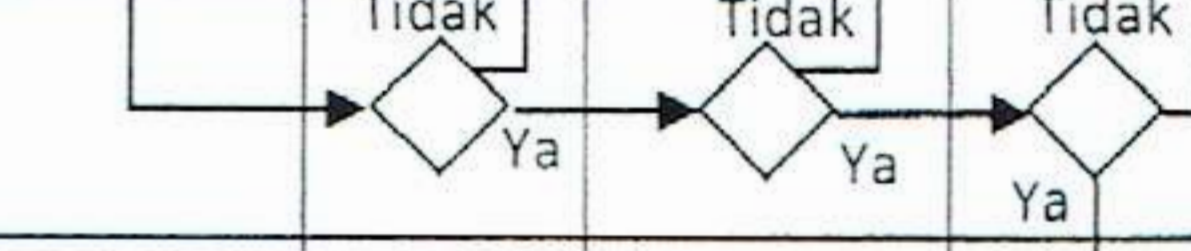
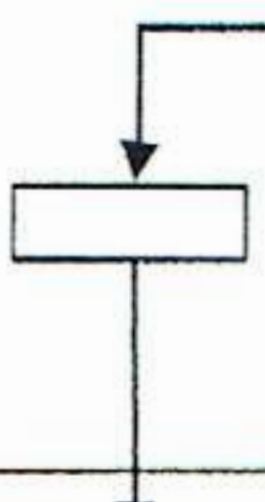
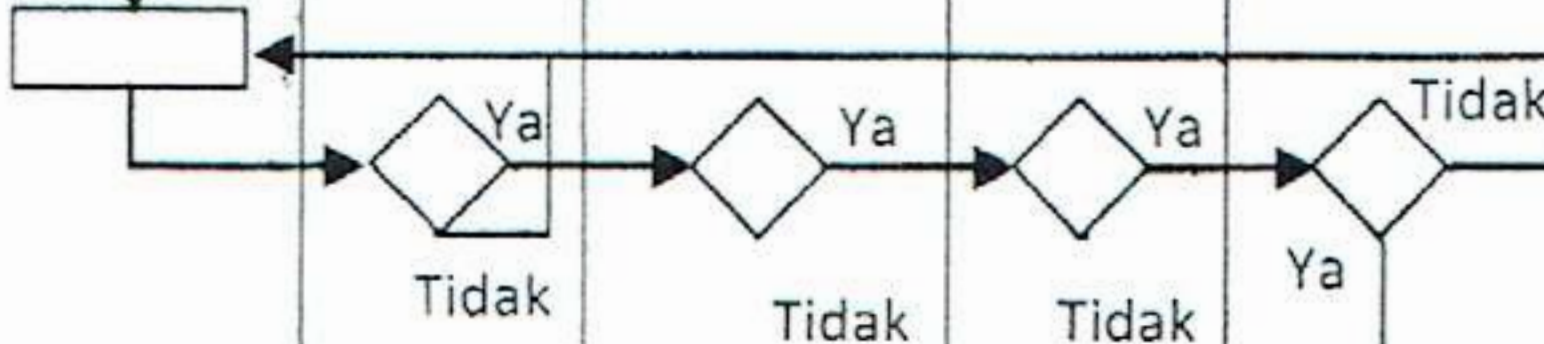
SOP PENGUSULAN CPNS MENJADI PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP. No. 99 tahun 2000 jo PP. No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil 2. Kep. Ka. BKN No. 12 Tahun 2001 tanggal 17 juni 2002 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNS jo PP No. 12 Tahun 2002	SLTA S-1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Kelengkapan File	Komputer dan berkas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka CPNS tidak bisa diangkat menjadi PNS	Buku Induk Pegawai

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas	Analisis	Kasubbag	Kabag	Kakanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data pengusulan dari Kemenag Kabupaten/Kota						Berkas usulan	7 hari	Terkumpulnya data usulan
2	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan CPNS golongan II dan III						Berkas usulan	1 jam	Lengkapnya berkas usulan
3	a. Mengkonsep SK PNS untuk CPNS golongan II dan meminta tandatangan kepada pimpinan b. Menyusun usulan berkas CPNS golongan III yang dikirim Mahkamah Agung dan membuat surat pengantar untuk ditandatangani pimpinan						Berkas usulan	75 menit	Terbitnya SK PNS Gol II
4	Mengirimkan SK PNS golongan II ke satuan kerja Mengirimkan berkas usulan CPNS golongan III melalui Subbag Umum						SK PNS dan berkas usulan	1 jam	Terkirimnya SK PNS dan berkas usulan


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

	KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU Jalan Basuki Rahmat No. 10 Kota Bengkulu	Nomor SOP	10 /SOP/Kw.07/2021
		Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	05 Januari 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah, Drs. H. Zahdi, MHI
SOP PENGUSULAN KENAIKAN PENGGKAT KE BKN			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. PP No. 99 tahun 2000 jo PP No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil 2. Kep. Ka. BKN No. 12 Tahun 2001 tanggal 17 juni 2002 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNS jo PP No. 12 Tahun 2002		SLTA	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
SOP Kelengkapan File Kepegawaian		Komputer, internet, dan buku-buku pedoman	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat tidak bisa diusulkan		Simpeg Badilag dan SAPK BKN	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas	Analisis	Kasubbag	Kabag	Kakanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima usulan kenaikan pangkat dari Satker PA dan mempersiapkan usulan kenaikan pangkat pegawai untuk setiap periode April dan Oktober						Usulan kenaikan pangkat	40 menit	Diterimanya usulan kenaikan pangkat
2	Menginformasikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk segera melengkapi berkas/dokumen yang belum lengkap						Jaringan internet	30 menit	Dilengkapinya persyaratan
3	Membuat daftar nama pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya dan diumumkan melalui website						Usulan kenaikan pangkat	1 hari	Tersusunnya daftar nama
4	Memeriksa kelengkapan berkas yang ada						Berkas usulan kenaikan pangkat	120 menit	Terkoreksinya usulan
5	Mengentry dan/atau mengoreksi ulang data pegawai-pegawai kedalam aplikasi SAPK BKN dan Simpeg Badilag						Jaringan internet, laptop, dan data pegawai	1 jam	Terentrinya data pegawai
6	Membuat surat pengantar ke BKN dan Badilag untuk ditandatangani pimpinan						Laptop dan printer	60 menit	Ditanda tangannya surat pengantar

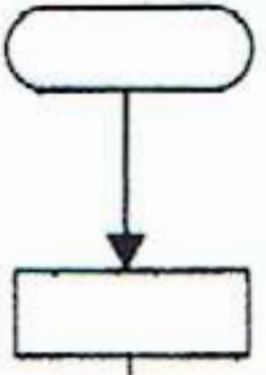

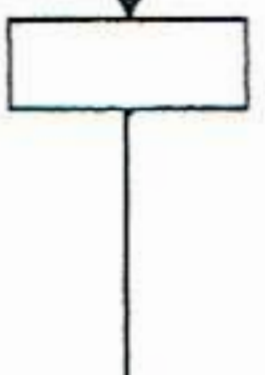
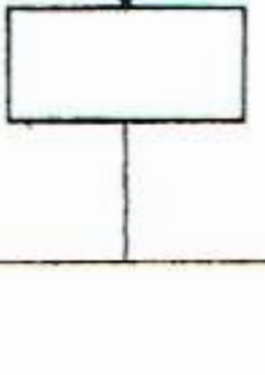
7	Mengirimkan berkas usulan ke BKN bagi tenaga non teknis (non paperless) dan surat pengantar usulan ke Badilag (paperless) melalui subbag umum		Berkas usulan	10 menit	Terkirimnya berkas usulan
8	Mencatat daftar nama tersebut ke dalam buku kendali kenaikan pangkat dan mengarsipkan semua berkas tersebut		Buku kendali kenaikan pangkat dan file arsip	2 jam	Terarsipnya berkas usulan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

	KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU Jalan Basuki Rahmat No. 10 Kota Bengkulu	Nomor SOP	11 /SOP/Kw.07/2021
		Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	05 Januari 2021
		Disahkan Oleh	 Drs. H. Zahdi, MHI



SOP PENYUSUNAN JOB DESCRIPTION PEGAWAI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 2. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013	S1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pembuatan Dus, Duk Dan Bezetting Formasi Pegawai	Komputer, dan buku pedoman
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas tidak akan teratur dan tidak ada yang bertanggung jawab	File kepegawaian

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas	Analisis	Kasubbag	Kabag	Kakanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendata pegawai yang belum dan sudah mempunyai job description						Data pegawai	1 hari	Terdatanya jumlah pegawai
2	Menyerahkan job description tahun sebelumnya kepada masing-masing atasan langsung untuk dikoreksi kembali dan memberitahu atasan pegawai yang belum punya job discription						Data pegawai	1 jam	Disetujuinya konsep job description
3	Mencetak job description yang sudah disetujui masing-masing atasan langsung untuk ditandatangani dan dibagikan kepada pegawai yang bersangkutan						Job description dan komputer	1 hari	Diterimanya konsep job description
4	Membukukan job description untuk dibagikan kepada para pejabat terkait						Alat jilid	1 hari	Diterimanya job description oleh pejabat terkait

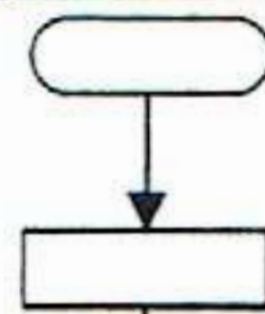
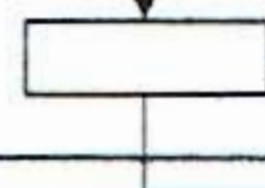

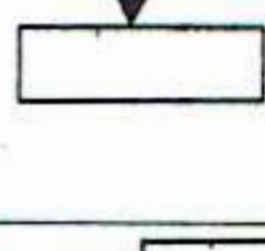
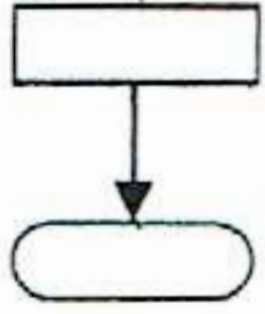
5	Membuat surat pengantar dan minta tandatanga pimpinan untuk dikirim keBadilag	<pre> graph TD Start(()) --> Process1[] Process1 --> D1{Ya / Tidak} D1 -- Ya --> D2{Ya / Tidak} D1 -- Tidak --> D1 D2 -- Ya --> End1(()) D2 -- Tidak --> D1 </pre>	Komputer, printer	25 menit	Trecetaknya surat pengantar
6	Mengirimkan buku job description pegawai kepada Dirjen Badilag melalui subbag umum dan mengarsipkannya	<pre> graph TD Start(()) --> Process1[] Process1 --> End1((())) </pre>	Buku ekspedisi	15 menit	Terkirimnya job description

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


	KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU Jalan Basuki Rahmat No. 10 Kota Bengkulu	Nomor SOP	12 /SOP/Kw.07/2021
		Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	05 Januari 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah,  Drs. H. Zahdi, MHI

SOP PENGISIAN REGISTER/BUKU INDUK KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Surat Edaran BAKN No. 08/SE/1983	SLTA
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Kelengkapan File Pegawai 2. SOP Pembuatan Kartu TIK	Peralatan Komputer, data-data seluruh pegawai
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka data pegawai tidak tergambar dengan jelas	Aplikasi Simpeg

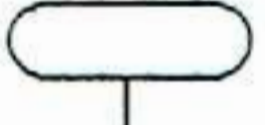
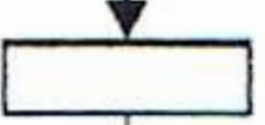
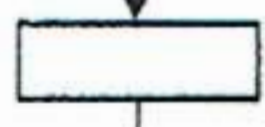
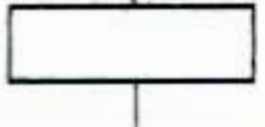
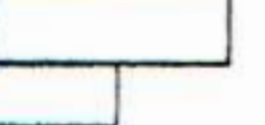


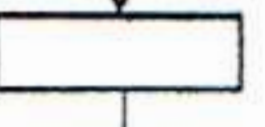
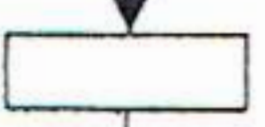
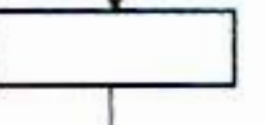
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data mutasi pegawai			Data, laptop	20 menit	Terkumpulnya data mutasi pegawai
2	Mengentri data pada register/buku induk pegawai			Data, laptop	1 jam	Tercatatnya data pada register/buku induk
3	Mengoreksi data pada register oleh atasan			Register/buku induk elektronik	1 jam	Akurasi data
4	Mencetak data register untuk dijadikan buku register dan mengoreksi hasil pencetakan			Printer, laptop	1 jam	Print out register/buku induk
5	Menjilid data register menjadi register/buku induk melalui percetakan			Data register/buku induk	2 hari	Register/Buku Induk Kepegawaian

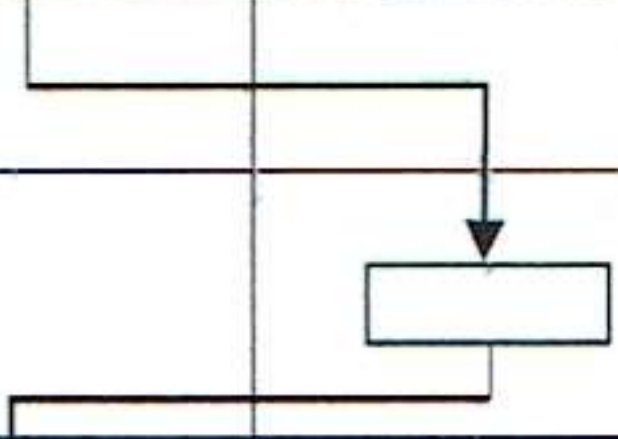
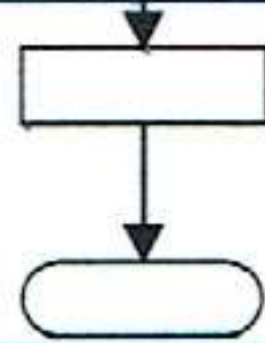
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

	KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU Jalan Basuki Rahmat No. 10 Kota Bengkulu	Nomor SOP	13 /SOP/Kw.07/2021
		Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	05 Januari 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah, Drs. H. Zahdi, MHI

SOP PEMBUATAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013	SLTA
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Sasaran Kinerja Pegawai 2. SOP Kenaikan Pangkat	Komputer, internet, dan job description
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat yang bersangkutan dapat terganggu	Aplikasi Simari dan Simpeg

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Pegawai	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membantu mengentri uraian tugas kedalam aplikasi Simari dan Simpeg				Uraian tugas	1 hari	Terentrinya uraian tugas
2	Membantu mencetak SKP dari aplikasi				Aplikasi, printer, dan komputer	30 menit	Tercetaknya SKP
3	Memintakan tanda tangan atasan pegawai yang bersangkutan				SKP	30 menit	SKP tertanda tangani
4	Memintakan tanda tangan atasan pegawai masing-masing				SKP	1 hari	Tertanda tangannya SKP oleh atasan
5	Melaporkan kepada atasan atas selesainya pengentrian SKP				SKP		Diketuainya penyelesaian SKP
6	Mengarsipkan SKP yang sudah ditanda tangani atasan langsung				SKP	30 menit	Terarsipkannya SKP
7	Mendownload hasil penilaian atasan langsung dari aplikasi				SKP yang sudah dinilai	1 hari	Terunduhnya SKP yang sudah dinilai
8	Memintakan tanda tangan atasan langsung pegawai				SKP yang sudah dinilai	1 hari	Ditanda tangannya SKP oleh atasan langsung
9	Memintakan tanda tangan pegawai yang bersangkutan				SKP yang sudah ditanda tangani atasan	1 hari	SKP sudah ditanda tangani oleh pegawai yang bersangkutan
10	Memintakan tanda tangan atasan pejabat penilai				SKP yang sudah ditanda	2 hari	Terkirimnya SKP ke Badilag

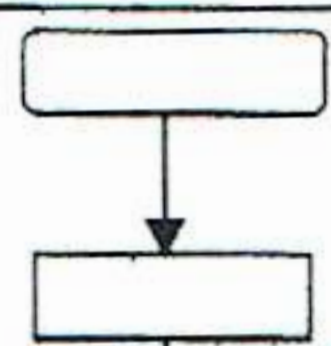
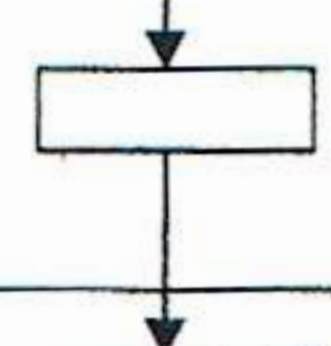

					tangani atasan		
11	Melaporkan pada atasan telah diselesaikannya SKP				SKP	30 menit	Diketahui penyelesaian SKP
12	Mengarsipkan SKP pada file pegawai masing-masing dan file kepegawaian				SKP	30 menit	SKP tersimpan rapi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

	KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU Jalan Basuki Rahmat No. 10 Kota Bengkulu	Nomor SOP	4 /SOP/Kw.07/2021
		Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	05 Januari 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah, Drs. H. Zahdi, MHI

SOP PEMUTAKHIRAN DATA SAPK BKN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Perka BKN Nomor 20 Tahun 2008 tentang Penggunaan Aplikasi SAPK BKN	SLTA
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Kelengkapan File Pegawai 2. SOP Sop Melaksanakan Tugas Dokumentasi, Publikasi Dan Teknologi	Komputer, internet, dan data
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka informasi kepegawaian tidak berjalan dengan cepat dan	Simari Mahkamah Agung RI dan SAPK BKN

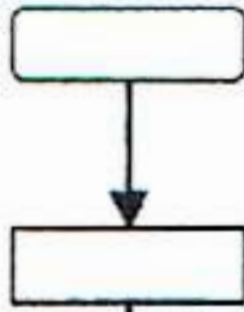

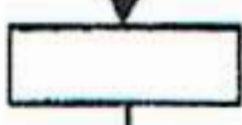
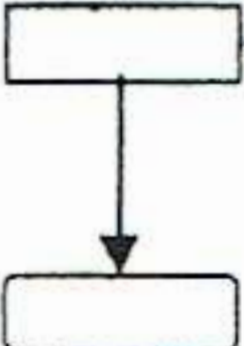
No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan data pegawai untuk di entri ke dalam aplikasi			SK Pegawai	30 menit	Tersedianya data
2	Mengentri data pegawai ke dalam aplikasi			Data dan komputer	120 menit	Terentrinya data
3	Melaporkan kepada atasan bahwa pengentrian data telah dilakukan			Data aplikasi	15 menit	Pemutakhiran data pegawai

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

	KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU Jalan Basuki Rahmat No. 10 Kota Bengkulu	Nomor SOP	15 /SOP/Kw.07/2021
		Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	05 Januari 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah,  Drs. H. Zahdi, MHI

SOP PEMBUATAN DUS, DUK, DAN BEZETTING FORMASI PEGAWAI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 tentang Penyusunan DUK	SLTA S-1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Kelengkapan File Pegawai 2. SOP Pengentrian Data Pegawai ke Dalam Aplikasi Simpeg 3. SOP Pembuatan Papan Data Pegawai	Komputer dan data pegawai
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka ketua akan kesulitan menyusun majelis hakim dan pengusulan jabatan menjadi tidak tertib	Simpeg

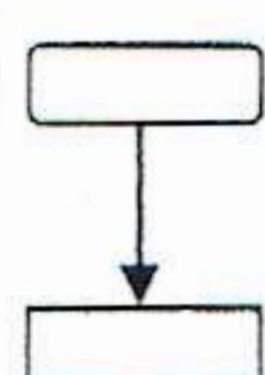
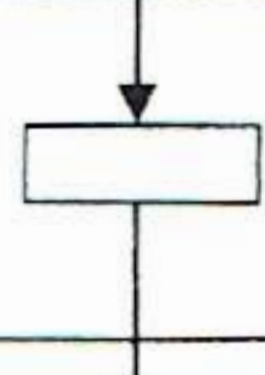
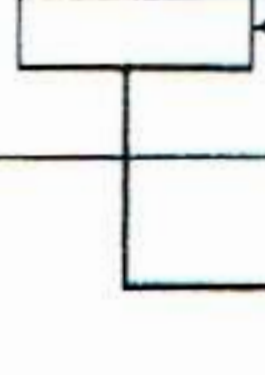


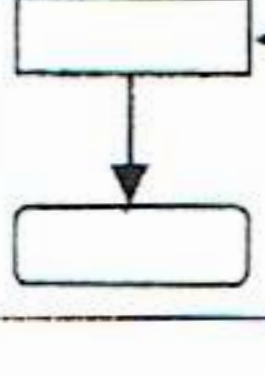
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas	Analisis	Kasubbag	Kabag	Kakanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendownload konsep DUS, DUK dan Bezetting dari aplikasi Simpeg						Aplikasi Simpeg	15 menit	Terdownload nya konsep
2	Memeriksa dan menyetujui konsep data DUS, DUK, dan Bezetting Formasi Pegawai						Konsep data	45 menit	Konsep disetujui pejabat
3	Memintakan tanda tangan konsep DUS, DUK, dan Bezetting Formasi Pegawai kepada pimpinan						Konsep data	30 menit	Konsep ditanda tangani pimpinan
4	Mengumungkannya melalui website, papan pengumuman dan pengarsipkannya di dalam file kepegawaian						Data, papan pengumuman dan website	1 jam	Terupload dan tersipkannya data

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


	KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU Jalan Basuki Rahmat No. 10 Kota Bengkulu	Nomor SOP	16 /SOP/Kw.07/2021
		Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	05 Januari 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah, Drs. H. Zahdi, MHI

SOP PENGUSULAN MENGIKUTI UJIAN DINAS DAN UJIAN PENYESUAIAN IJAZAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 2. Surat Edaran Bersama Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara dan Ketua Lembaga Administrasi Negara Nomor 12/SE/1981 dan Nomor 193/Seklan/8/1981 tentang Pelaksanaan Ujian Dinas	SLTA S-1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Kelengkapan File Pegawai 2. SOP Pengentrian Data Pegawai ke Dalam Aplikasi Simpeg	Komputer dan berkas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat akan terhambat	Simpeg, buku induk pegawai, dan file pegawai

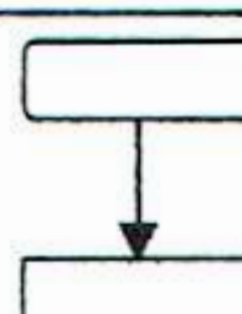



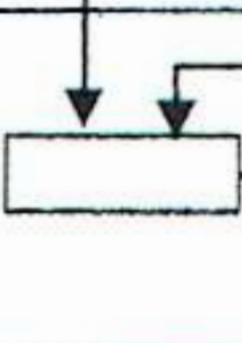







No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas	Analisis	Kasubbag	Kabag	Kakanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendata calon peserta dan menerima daftar nama peserta ujian dinas dan penyesuaian ijazah dari Kemenag Kab/Kota se-Kalteng						Daftar nama	1 hari	Data peserta
2	Merekap daftar nama pegawai yang akan diikuti ujian dinas dan penyesuaian ijazah						Daftar nama	1 jam	Rekap daftar nama
3	Membuat konsep surat pengantar ujian dinas dan penyesuaian ijazah						Komputer, printer	30 menit	Tercetak surat pengantar
4	Mengoreksi konsep surat untuk disetujui atasan						Konsep surat	45 menit	Surat usulan yang telah disetujui
5	Mencetak surat pengantar yang sudah disetujui atasan untuk ditandatangani pimpinan						Konsep, komputer, dan printer	1 jam	Surat pengantar ditanda tangani pimpinan
6	Mengirimkan surat melalui subbag umum dan mengarsipkannya						Berkas	1 jam	Berkas terkirim dan tersampaikan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


	KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU Jalan Basuki Rahmat No. 10 Kota Bengkulu	Nomor SOP	17 /SOP/Kw.07/2021
		Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	05 Januari 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah, Drs. H. Zahdi, MHI

SOP CUTI PEGAWAI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS 2. SE BAKN No 01 Tahun 1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS	SLTA S1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengarsipan Surat Dinas Kepegawaian 2. SOP Kelengkapan File Pegawai	Komputer, dan buku-buku pedoman
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka cuti tidak dapat diberikan	Buku kendali cuti

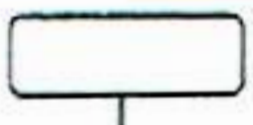
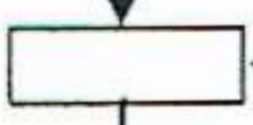
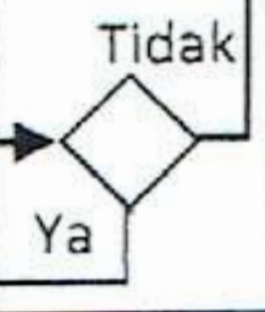
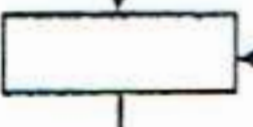

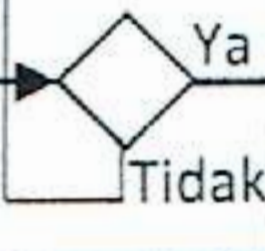
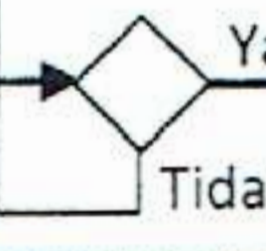


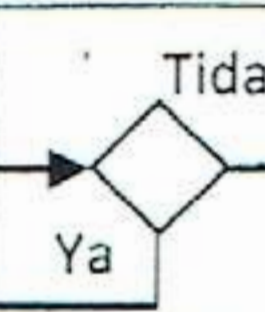
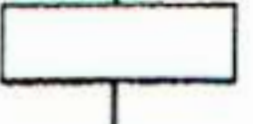
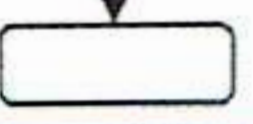
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas	Analisis	Kasubbag	Kabag	Kakanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat surat permohonan cuti dari pegawai						Surat permohonan cuti	5 menit	Diterimanya surat permohonan
2	Memberikan catatan kepegawaian dan menyampaikan surat permohonan izin cuti tersebut kepada atasannya dan pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk di disposisi/acc						Surat permohonan cuti	15 menit	Disetujuinya permohonan cuti
3	Mencetak konsep surat izin cuti tersebut untuk dikoreksi dan diparaf atasan						Surat izin cuti	45 menit	Terkoreksinya surat izin cuti
4	Menyerahkan surat izin cuti tersebut ke pejabat yang berhak menandatangani						Surat izin cuti pegawai	20 menit	Tertanda tangannya surat izin cuti
5	Menyerahkan/mengirimkan surat cuti tersebut kepada yang bersangkutan dan mencatatnya ke dalam buku kendali cuti serta mengarsipkannya ke dalam file kepegawaian						Surat izin cuti	10 menit	Diterimanya dan terkirimnya surat izin cuti

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


	KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU Jalan Basuki Rahmat No. 10 Kota Bengkulu	Nomor SOP	18 /SOP/Kw.07/2021
		Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	05 Januari 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah, Drs. H. Zahdi, MHI

SOP PENGUSULAN PENSIUN PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai Dan Pensiun Janda/Duda Pegawai	SLTA
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Kelengkapan File Kepegawaian 2. SOP Pengentrian Data Pegawai Ke Dalam Aplikasi Simpeg	Komputer, internet, dan berkas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka SK Pensiun tidak segera terbit	Simpeg Badilag dan SAPK BKN


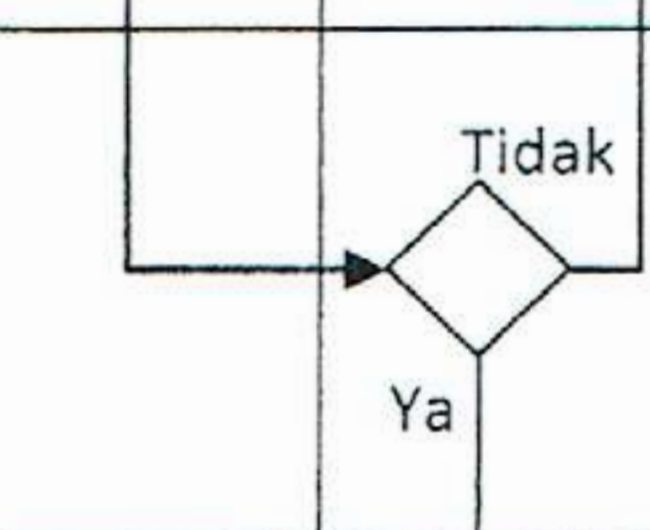
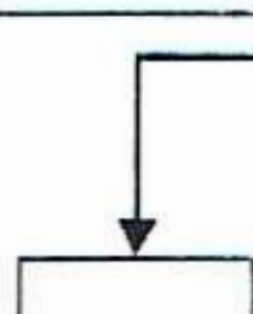
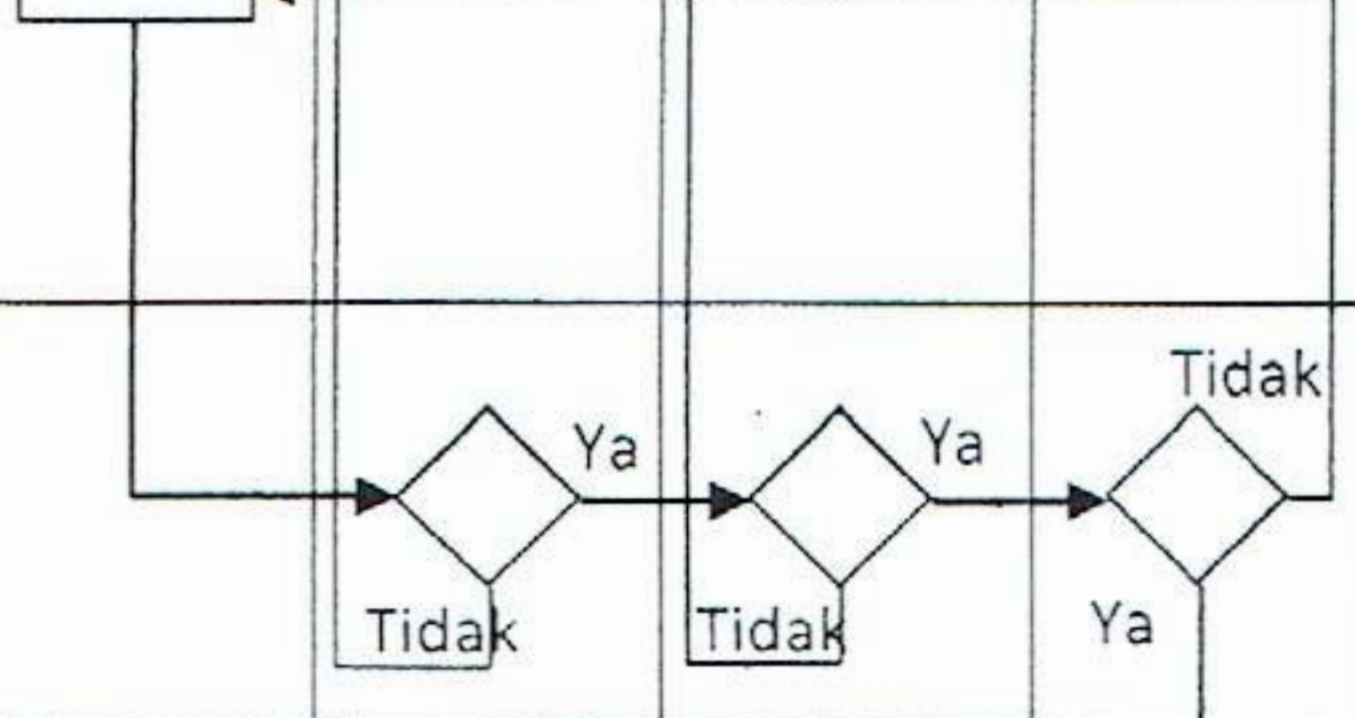
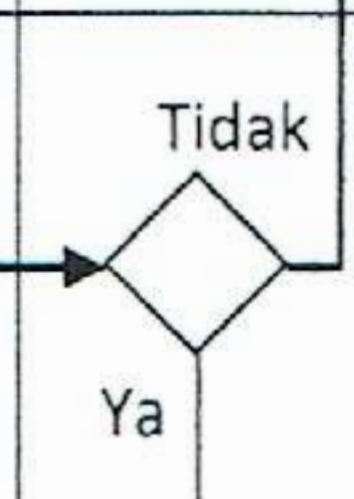
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas	Analisis	Kasubbag	Kabag	Kakanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendata pegawai yang akan memasuki masa pension dari PTA dan menerima berkas usulan	 ↓					Data pegawai dan berkas usulan	7 hari	Terkumpulnya daftar nama dan berkas usulan
2	Mengoreksi kelengkapan berkas usulan	 ↓	 Tidak Ya				Data pegawai dan berkas usulan	15 menit	Lengkapnya berkas usulan
3	Menyusun berkas usulan dan membuat konsep surat usulan	 ↓					Data pegawai, berkas, dan komputer	30 menit	Tercetaknya surat usulan
4	Mengkoreksi konsep surat dan kelengkapan berkasnya untuk di paraf	 ↓	 Ya Tidak	 Ya Tidak	 Ya Tidak		Konsep surat dan berkas	30 menit	Surat usulan yang telah di paraf
5	Memintakan tanda tangan surat usulan pensiun yang sudah di paraf kepada pimpinan	 ↓				 Tidak Ya	Berkas dan surat usulan	15 menit	Tertanda tangannya surat usulan
	Mengirimkan berkas usulan melalui Subbag Umum	 ↓ 					Berkas usulan	1 jam	Terkirimnya berkas


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

	KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU Jalan Basuki Rahmat No. 10 Kota Bengkulu	Nomor SOP	19 /SOP/Kw.07/2021
		Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	05 Januari 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah, Drs. H. Zahdi, MHI

SOP PENGUSULAN KARTU PEGAWAI, KARTU ISTRI/SUAMI, TASPEN, DAN BPJS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 jo Undang-Undang nomor 43 tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Keputusan Kepala BAKN No. 066/Kep/1974 tanggal 10 Oktober 1974 tentang Kartu Pegawai (Karpeg)	S-1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengarsipan Surat Dinas Kepegawaian 2. SOP Mencatat, mengarsipkan, dan mengirim surat keluar	Komputer, dan buku-buku pedoman
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat diterbitkan kartu-kartu tersebut	File pegawai

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas	Analisis	Kasubbag	Kabag	Kakanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat usulan permohonan pembuatan Karpeg dll dari Kemenag Kabupaten/Kota						Surat permohonan	5 menit	Diterimanya surat permohonan
2	Meneliti permohonan pembuatan Karpeg dll dari Kemenag Kab/Kota						Berkas permohonan	30 menit	Lengkapya berkas-berkas permohonan
3	Mengetik konsep surat pengantar permohonan Karpeg dll dari Kemenag Kab/Kota						Konsep surat usulan	30 menit	Konsep surat usulan
4	Menyerahkan konsep usulan tersebut ke atasan untuk dikoreksi						Konsep surat	45 menit	Terkoreksinya konsep usulan
5	Menyerahkan usulan yang sudah diparaf atasan untuk ditandatangani pimpinan						Surat usulan	20 menit	Tertanda tangannya surat usulan

6	Mengirimkan usulan tersebut sesuai tujuan melalui bagian umum dan mengarsipkan surat ke dalam file kepegawaian						Surat usulan	10 menit	Diterimanya surat usulan oleh bagian dan terarsipnya di bagian kepegawaian
---	--	---	--	--	--	--	--------------	----------	--



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU**

Jl. Basuki Rahmat No. 10
Kota Bengkulu

Nomor SOP	20 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah, Drs. H. Zahdi, MHI

SOP PEMBUATAN SURAT KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

Dasar hukum : Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999	Kualifikasi Pelaksana : minimal SMU
Keterkaitan : -	Peralatan/Perlengkapan : ATK, Komputer dan Printer
Peringatan : Jika SOP ini tidak terlaksana maka Kenaikan Gaji Berkala Pegawai tidak dapat diproses	Pencatatan dan Pendataan : Nama, NIP, Tempat Tugas, Gaji Pokok

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf	Ka. Subbag	Kabag TU	Ka. Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemeriksaan Buku Kendali KGB dan pengumpulan arsip KGB terakhir ybs					Buku Kendali, ATK, Berkas yang bersangkutan	5 Menit	Diperolehnya data pegawai yang akan naik gaji berkala	
2	Pengetikan Konsep Surat Kenaikan Gaji Berkala					Surat KGB Tahun Terakhir	2 Menit	Konsep Surat KGB Selesai diketik	
3	Pemeriksaan konsep Surat Kenaikan Gaji Berkala					Konsep Surat KGB dan Surat KGB Tahun Terakhir	5 Menit	Konsep Surat KGB Selesai di periksa dan diparaf	
4	Pemeriksaan konsep Surat Kenaikan Gaji Berkala					Konsep Surat KGB yang sudah diparaf dan Surat KGB Tahun Terakhir	15 Menit	Konsep Surat KGB Selesai di periksa dan diparaf	
5	Disetujuinya konsep SK Gaji Berkala					Konsep Surat KGB yang sudah diparaf dan Surat KGB Tahun Terakhir	30 Menit	Disetujuinya Surat KGB	
6	Pengetikan Surat Kenaikan gaji Berkala					Konsep Surat KGB yang sudah disetujui	2 Menit	Surat KGB Selesai diketik	
7	Pemeriksaan Surat Kenaikan Gaji Berkala					Surat KGB dan Konsep Surat	5 Menit	Surat KGB Selesai diperiksa dan diparaf	
8	Pemeriksaan Surat Kenaikan Gaji Berkala					Surat KGB dan Konsep Surat	15 Menit	Surat KGB Selesai diperiksa dan diparaf	
9	Penandatanganan Surat Kenaikan Gaji Berkala					Surat KGB dan Konsep Surat yang sudah	30 Menit	Surat Kenaikan Gaji Berkala selesai ditandatangani	
10	Pengarsipan Surat Kenaikan Gaji Berkala					Surat KGB yang sudah ditandatangani	2 Menit	Surat Kenaikan Gaji Berkala selesai diarsipkan	



**KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU**

Jl. Basuki Rahmat No. 10
Kota Bengkulu

Nomor SOP	21 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Drs. H. Zahdi Taher, M.HI

SOP PELAKSANAAN PEMERIKSAAN DENGAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN (BAP)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kelola Instansi Vertikal di Kementerian Agama. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer S1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> Penegakan hukum dan disiplin PNS. Bahan pengambilan keputusan pimpinan dalam pemberian hukuman disiplin bagi PNS yang melakukan pelanggaran disiplin. 	Komputer/Laptop, ATK, Jaringan Internet, Peraturan perundangan terkait
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> Pelanggaran hukum dan disiplin bagi PNS dapat mengakibatkan rusaknya sistem pemerintahan dan pelayanan masyarakat. Tidak adanya data yang akurat dapat mengakibatkan kesalahan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan dalam pemberian sanksi pelanggaran disiplin PNS. 	<ol style="list-style-type: none"> Berkas pelanggaran disiplin PNS terperiiksa Resume hasil pemeriksaan Konsep BAP

No.	Aktifitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Kepala Kanwil	Kabag Tata Usaha	Kasubbag Hukum & Kepeg.	Pelaksana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat tugas untuk pemeriksaan		mulai			Surat tugas	20 menit	Disposisi dan koordinasi teknis pemeriksaan	
2	Analisa pelanggaran disiplin (Gelar Perkara)					Aturan Perundang-undangan, Berkas pelanggaran terperiiksa	1 jam	Analisa pelanggaran dan sanksi yang diberikan	
3	Penyusunan draft BAP awal					Berkas analisa permasalahan	2 jam	Draft BAP awal	
4	Pemeriksaan secara lisan dan tertulis					Draft BAP awal	3-4 jam	Hasil pemeriksaan	
5	Penyusunan konsep BAP					Hasil pemeriksaan	30 menit	Konsep BAP	
6	Penandatanganan BAP					Konsep BAP	5 menit	BAP	
7	Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan					BAP	1 jam	Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan	
8	Laporan Hasil Pemeriksaan					Laporan Hasil Pemeriksaan	5 menit	Laporan Hasil Pemeriksaan	



**KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU**

Jl. Basuki Rahmat No. 10
Kota Bengkulu

Nomor SOP	22 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah
	Drs. H. Zahdi Taher, M.HI

SOP PEMBUATAN PEMBENTUKAN TIM PEMERIKSA (SPTP), SURAT PERINTAH MELAKUKAN PEMERIKSAAN (SPMP) DAN SURAT PANGGILAN TERPERIKSA (SPT)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 5 Tahun 2014 - PP No. 53 Tahun 2010 - Perka BKN No. 21/PERKA/2010 - PMA 19 Tahun 2019 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami aturan tata persuratan - Pendidikan minimal SLTA
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - Sebagai dasar untuk melakukan pemeriksaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan printer - Kertas HVS Kuarto/Folio
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> - Penugasan personel yang tidak dilengkapi surat tugas merupakan penyimpangan terhadap aturan perundang-undangan yang berlaku. 	<ul style="list-style-type: none"> - Data personel yang akan ditugaskan - Data/ berkas dasar penugasan.

No.	Aktifitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Kepala Kanwil	Kabag	Kasubbag	Pelaksana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi untuk membuat SPTP, SPMP & SPT		mulai			Disposisi	5 menit	Analisa instruksi/disposisi	Untuk satu kasus
2	Menyiapkan personel yang akan diberi tugas			↓		Analisa disposisi	5 menit	Nama personel yang akan ditugaskan	
3	Membuat konsep SPTP, SPMP & SPT			↓		Nama personel yang ditugaskan	10 menit	Konsep SPTP, SPMP & SPT.	
4	Mengetik konsep SPTP, SPMP & SPT.			↓	↓	Konsep SPTP, SPMP & SPT.	15 menit	Ketikan konsep SPTP, SPMP & SPT.	
5	Menerima hasil ketikan konsep SPTP, SPMP & SPT.			↓	←	Ketikan konsep SPTP, SPMP & SPT.	5 menit	Konsep SPTP, SPMP & SPT yang sudah diparaf.	Pimpinan berada di tempat
6	Melaporkan konsep SPTP, SPMP & SPT.		←			Konsep SPTP, SPMP & SPT.	5 menit	Konsep SPTP, SPMP & SPT yang sudah diparaf	Pimpinan berada ditempat
7	Menandatangani SPTP, SPMP & SPT.	selesai				Konsep SPTP, SPMP & SPT.		SPTP, SPMP & SPT.	Pimpinan berada di tempat



**KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU**

Jl. Basuki Rahmat No. 10
Kota Bengkulu

Nomor SOP	23 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Drs. H. Zahdi Taher, M.HI

**SOP PENYELIDIKAN DAN PENGUMPULAN ALAT BUKTI KASUS PENGADUAN MASYARAKAT/
PELANGGARAN DISIPLIN PNS**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 5 Tahun 2014 - PP No. 53 Tahun 2010 - Perka BKN No. 21/PERKA/2010 - PMA 19 Tahun 2019 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami aturan perundang-undangan disiplin PNS - Memiliki kemampuan melakukan investigasi - Pendidikan minimal S-1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Sebagai dasar untuk melakukan pembuktian dalam pemeriksaan bahwa terlapor/ terperiksa telah melakukan pelanggaran disiplin PNS.	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tugas - Laptop/Notebook - Kertas HVS/ buku dan alat tulis - Spycam - Kendaraan bermotor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Tidak lengkapnya alat bukti akan mengakibatkan pelanggaran disiplin tidak bias ditindak sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku.	<ul style="list-style-type: none"> - Alat bukti berupa dokumen, foto, rekaman, dll.

No.	Aktifitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Kabag	Kasubbag	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat perintah untuk melakukan penyelidikan	mulai			Surat perintah, Berkas aduan/ pelanggar disiplin	5 menit	Intruksi teknis pelaksanaan	Untuk satu kali penyelidikan
2	Menentukan target penyelidikan				Analisa kasus	1jam	Konsep target penyelidikan	
3	Meminta keterangan saksi dan mengumpulkan alat bukti				Berkas aduan, alat bukti awal	2 Hari	Surat pernyataan saksi, dokumen, rekaman, foto, dll	Sesuai tingkat kerumitan kasus
4	Memilah alat bukti				Surat pernyataan saksi, dokumen, rekaman, foto, dll.	15 menit	Alat bukti yang sudah terpilah sesuai peruntukannya.	
5	Membuat klasifikasi alat bukti				Alat bukti yang sudah terpilah	15 menit	Klasifikasi alat bukti	
6	Laporan hasil penyelidikan				Resum penyelidikan dan alat bukti	5 menit	Laporan Hasil penyelidikan	
7	Menerima laporan hasil penyelidikan	selesai			Laporan hasil penyelidikan	5 menit	Laporan Hasil penyelidikan	



**KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU**

Jl. Basuki Rahmat No. 10
Kota Bengkulu

Nomor SOP	24 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Drs. H. Zahdi Taher, M.HI

**SOP PENATAAN ARSIP PENGADUAN MASYARAKAT/ KASUS
PELANGGARAN DISIPLIN PNS**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 5 Tahun 2014 - PP No. 53 Tahun 2010 - Perka BKN No. 21/PERKA/2010 - PMA 19 Tahun 2019 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami aturan perundang-undangan kearsipan - Pendidikan minimal SLTA
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - Mengamankan dokumen pengaduan masyarakat/kasus pelanggaran disiplin PNS - Mempermudah pencarian Kembali dokumen apabila diperlukan 	<ul style="list-style-type: none"> - Computer - Box file - Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> - Berkas pengaduan masyarakat/ kasus pelanggaran disiplin PNS merupakan dokumen negara yang apabila tidak diarsipkan dengan baik dan benar mudah rusak dan hilang - Mengakuisisi dokumen negara tanpa prosedur yang sah adalah pelanggaran dan merupakan Tindakan pidana. 	<ul style="list-style-type: none"> - Katalog arsip

No.	Aktifitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	Pelaksana	Kabag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima perintah lisan/ tertulis untuk melakukan penataan arsip	mulai			Perintah lisan/tertulis	5 menit	Analisa instruksi/disposisi	Untuk satu periode pengarsipan (3 bulan)
2	Mengumpulkan dokumen yang berstatus in aktif				Analisa disposisi, Berkas dumas	4 jam	Berkas in aktif	
3	Memisahkan dokumen berdasarkan asal daerah				Dumas in aktif	2 jam	Dumas in aktif terpisahsesuai asal daerah	
4	Membuat diskripsi tiap-tiap dokumen				Dumas in aktif terpisah	2 jam	Dumas in aktif terdiskripsi	
5	Memasukkan dan menulis kode dokumen dalam box file				Dumas in aktif terdiskripsi	2 jam	Box file berisi dan tertulis kode dokumen	
6	Memasukkan box file dan membuat kode wilayah dalam lemari arsip				Box file berisi dan tertulis kode dokumen	1 jam	Lemari arsip berisi dan tertulis kode wilayah	
7	Membuat/memasukkan data rekap/katalog arsip dalam computer				Konsep deskripsi dokumen in aktif	2 hari	Katalog arsip	
8	Melaporkan tugas penataan arsip				Katalog arsip	10 menit	Laporan pelaksanaan penataan arsip	
9	Menerima laporan			selesai	Laporan pelaksanaan penataan arsip	5 menit	Laporan pelaksanaan penataan arsip	



**KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU**

Jl. Basuki Rahmat No. 10
Kota Bengkulu

Nomor SOP 25 /SOP/Kw.07/2021

Tanggal Pembuatan 05 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 05 Januari 2021

Disahkan Oleh Kepala Kantor Wilayah

Drs. H. Zahdi Taher, M.HI

SOP MENGHIMPUN ATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 5 Tahun 2014 - PP No. 53 Tahun 2010 - Perka BKN No. 21/PERKA/2010 - PMA 19 Tahun 2019 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami aturan perundang-undangan yang dibutuhkan instansi - Memahami penggunaan internet - Pendidikan minimal S-1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Aturan perundang-undangan merupakan suatu keniscayaan bagi institusi sebagai landasan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi	<ul style="list-style-type: none"> - Meja, kursi dan alat tulis lainnya - Notebook dengan fasilitas internet - Printer - Lemari penyimpanan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Tidak lengkapnya aturan perundang-undangan akan berpengaruh pada kesalahan pengambilan kebijakan dan keputusan yang berakibat penyimpangan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi	<ul style="list-style-type: none"> - File aturan perundang-undangan (soft copy dan hard copy) - Buku katalog

No.	Aktifitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Kabag	Kasubbag Hukum & Kepeg	Pelaksana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima perintah lisan/tertulis untuk menghimpun aturan perundang-undangan			mulai	Perintah lisan/tertulis	5 menit	Intruksi teknis pelaksanaan	Untuk satu aturan perundang-undangan
2	Browsing internet			↓	Computer dengan fasilitas internet	15 menit	Web yang memuat aturan perundang-undangan	Tergantung kecepatan internet
3	Download aturan perundang-undangan			↓	Computer dengan fasilitas internet	10 menit	File aturan perundang-undangan	Tergantung besarnya file yang di download
4	Menyimpan file aturan perundang-undangan dalam folder computer			↓	File aturan perundang-undangan	5 menit	Folder aturan perundang-undangan	
5	Mencetak aturan perundang-undangan			↓	Printer, kertas HVS	5 menit	Print out aturan perundang-undangan	
6	Melaporkan hasil print out aturan perundang-undangan dan menyimpan copy nya dalam lemari			↓	Print out aturan perundang-undangan	5 menit	Laporan dan arsip aturan perundang-undangan	
7	Konsep laporan aturan perundang-undangan		←	↓	Laporan aturan perundang-undangan	5 menit	aturan perundang-undangan	
8	Menerima laporan	←	←	↓	Laporan aturan perundang-undangan	5 menit	aturan perundang-undangan	
				selesai				



**KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU**


Jl. Basuki Rahmat No. 10
Kota Bengkulu

Nomor SOP	26 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Drs. H. Zahdi Taher, M.HI

















SOP PENYIAPAN BAHAN ATURAN PERUNDANG-UNDANGAN


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 5 Tahun 2014 - PP No. 53 Tahun 2010 - Perka BKN No. 21/PERKA/2010 - PMA 19 Tahun 2019 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami aturan perundang-undangan yang terkait dengantugas pokok dan fungsi kementerian agama - Pendidikan S-1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - Merupakan rugas pokok dibidang hukum - Memenuhi kebutuhan pimpinan sebagai salah satu bahan pengambilan kebijakan 	<ul style="list-style-type: none"> - Computer dengan fasilitas internet - Peraturan perundang-undangan - Kliping media cetak
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> - Kelengkapan aturan perundang-undangan merupakan syarat mutlak bagi pimpinan dalam mengambil keputusan/kebijakan - Pengambilan keputusan yang tidak mengacu pada aturan perundang-undangan akan menyimpang dari ketentuan hukum yang berlaku 	<ul style="list-style-type: none"> - Katalog arsip perundang-undangan - Daftar permintaan peraturan perundang-undangan yang dibutuhkan

No.	Aktifitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Hukum & Kepeg	Pelaksana	Kabag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima perintah lisan/tertulis untuk menyiapkan aturan perundang-undangan	mulai			Perintah lisan/tertulis	5 menit	Analisa instruksi/disposisi	Untuk satu kali penyajian
2	Memilih/ mencari peraturan perundang-undangan yang akan disajikan				Katalog, Browsing	1 jam	Berkas aturan perundangan-undangan	
3	Mengumpulkan peraturan perundang-undangan terpilih				Berkas peraturan perrundang-undangan	30 menit	Berkas aturan perundangan-undangan terpilih	
4	Persetujuan terhadap peraturan perundang-undangan terplih				Berkas peraturan perrundang-undangan terpilih	10 menit	Peraturan perundangan-undangan terpilih	
5	Menyampaikan peraturan perundang-undangan yang diperlukan pimpinan				peraturan perrundang-undangan terpilih	5 menit	Peraturan perundangan-undangan yang dibutuhkan	
6	Menerima peraturan perundang-undangan yang dibutuhkan			selesai	peraturan perrundang-undangan yang dibutuhkan	5 menit	Peraturan perundangan-undangan yang dibutuhkan	

	KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU Jl. Basuki Rahmat No. 10 Kota Bengkulu	Nomor SOP	27 /SOP/Kw.07/2021
		Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	05 Januari 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Drs. H. Zandi Taher, M.HI
SOP PEMILIHAN AGEN PERUBAHAN			

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2025; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah; dan 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 536 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kementerian Agama.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-	Komputer/Laptop, ATK, Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pemilihan Agen Perubahan tidak terlaksana.	1. SK Agen Perubahan

No.	Aktifitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Kepala Kanwil	Pokja RB	Bidang/ Pembimas/ Subbag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumuman Pemilihan Agen Perubahan				Daftar Surat Masuk	1 Hari	Pengumuman Pemilihan Agen Perubahan melalui media elektronik	
2	Pengajuan Usulan Calon Agen Perubahan				Persetujuan Atasan Langsung untuk mengikuti pemilihan Agen Perubahan	1 Hari	Nota Dinas Pengajuan Calon Agen Perubahan	
3	Verifikasi Pelengkapan Administrasi Calon Agen Perubahan				Kelengkapan Administrasi diumumkan melalui website	1 Hari	Calon Agen Perubahan yang akan berkompetesi	
4	Sosialisasi dan Ekspos Program Kerja Calon Agen Perubahan				Sosialisasi melalui media sosial ataupun sosialisasi secara langsung	1 Hari	Program Kerja Calon Agen Perubahan	
5	Pelaksanaan Polling Secara Online				Polling seara adil dan terbuka	1 Hari	Agen Perubahan terpilih	
6	Pengumuman Hasil Polling				Diumumkan melalui website dan media sosial	1 Hari	Agen Perubahan	
7	Penetapan Agen Perubahan					1 Hari	SK Agen Perubahan	
8	Pengukuhan Agen Perubahan					1 Hari		
								

	KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU Jl. Basuki Rahmat No. 10 Kota Bengkulu	Nomor SOP	28 /SOP/Kw.07/2021
		Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	05 Januari 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Drs. H. Zahdi Taher, M.HI
SOP PELAKSANAAN SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)			

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; dan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-	Komputer/Laptop, ATK, Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Survey Kepuasan Masyarakat tidak terlaksana.	- SK Agen Perubahan - Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

No.	Aktifitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		Ket	
		Kepala Kanwil	Kasubbag Ortala & KUB	Pelaksana/ Tim SKM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
1	Membuat Konsep Keputusan Tim Pelaksana Survey Kepuasan Masyarakat			○		1 Hari		
2	Menyetujui Keputusan Tim Pelaksana Survey Kepuasan Masyarakat		□		Persetujuan Atasan Langsung	1 Hari		
3	Menetapkan Keputusan Tim Pelaksana Survey Kepuasan Masyarakat			◇		1 Hari	Keputusan Tim SKM	
4	Membuat Instrumen/Quisioner Survey Kepuasan Masyarakat			□	Pengisian Quisioner secara langsung	1 Hari	Quisiner	
5	Mengolah Data			□	Pengolahan Data melalui rumus yang tertera dalam PermenpanRB 14/2017	7 Hari	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	
6	Membuat Laporan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat			□	Diumumkan melalui website dan media sosial	7 Hari	Laporan Hasil SKM	
7	Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Pimpinan dan mengumumkan Indeks Kepuasan Masyarakat di Website			○		1 Hari	Publikasi IKM melalui Website	



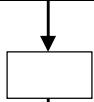
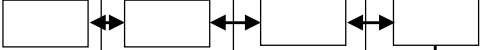
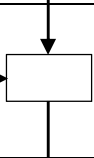

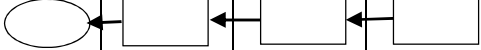
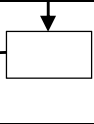
**KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU**
Jl. Basuki Rahmat No. 10
Kota Bengkulu

Nomor SOP	29 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Drs. H. Zandi Taher, M.HI

SOP PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001; dan Peraturan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2019 tentang Pengendalian Gratifikasi pada Kementerian Agama. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami paraturan perundang-undangan terkait Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer S1b
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Perlu nya melakukan kontrol dan pengawasan sebagai pengendalian agar ASN tidak melakukan gratifikasi.	Komputer/Laptop, ATK, Jaringan Internet, Peraturan perundangan terkait
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
Tidak adanya pengendalian akan berdampak pada lemahnya sistem pengawasan yang akan berakibat pada terjadinya gratifikasi.	<ol style="list-style-type: none"> Alat bukti pengendalian Resume permasalahan Catatan proses pelaksanaan

No.	Aktifitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Kepala Kanwil	Kabag Tata Usaha	Kasubbag Ortala dan KUB	Pelaksana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan adanya gratifikasi					Dokumen laporan/aduan	30 menit	Laporan diterima	
2	Verifikasi kelengkapan dan analisis laporan					Dokumen laporan/aduan dan bukti sementara	60 menit	Analisis laporan	
3	Meminta keterangan dari pelapor (bila diperlukan)					Dokumen laporan/aduan dan bukti sementara	30 menit	Keterangan	
4	Merumuskan penyampaian laporan KPK terhitung sejak laporan dinyatakan sah oleh UPG Kanwil					Dokumen laporan/aduan dan bukti-bukti	30 menit	Laporan	
5	Menyampaikan rekomendasi dan penetapan status gratifikasi oleh KPK kepada pelapor					Rekomendasi	5 menit	rekomendasi	
6	Menyusun rekapitulasi laporan penanganan gratifikasi pada Kepala Kanwil					Data	60 menit	Rekap data	
7	Menindaklanjuti rekomendasi KPK dalam penanganan dan pemanfaatan gratifikasi					Dokumen rekomendasi	Setelah menerima rekomendasi	Tindak lanjut rekomendasi	

8	Memantau tindak lanjut atas rekomendasi dan pemanfaatan gratifikasi yang diberikan oleh KPK					Dokumen rekomendasi	Sejak diterimanya rekomendasi sampai dengan selesai TL		
9	Memberikan informasi dan data terkait penanganan serta perkembangan system pengendalian gratifikasi					Data dan informasi	Terus menerus secara berkesinambungan		
10	Melakukan koordinasi dengan UPG Pusat					Data Kanwil	Per semester		
11	Menyusun dan mengevaluasi rencana aksi dan daftar titik rawan gratifikasi					Data Peta Resiko	Per semester		



**KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU**
Jl. Basuki Rahmat No. 10
Kota Bengkulu

Nomor SOP	30 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah
	Drs. H. Zahdi Taher, M.HI

**SOP PENYELIDIKAN DAN PENGUMPULAN ALAT BUKTI KASUS
PENGADUAN MASYARAKAT**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS); Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kelola Instansi Vertikal di Kementerian Agama; Keputusan Menteri Agama Nomor 765 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dan Whistleblowing pada Kementerian Agama 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memiliki kemampuan melakukan investigasi Minimal pendidikan S1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Pengendalian Gratifikasi	Komputer/Laptop, ATK, Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
Tidak lengkapnya alat bukti akan mengakibatkan pengaduan masyarakat tidak bisa ditindaklanjuti.	Alat bukti berupa dokumen, foto, rekaman dll

No.	Aktifitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Kabag Tata Usaha	Kasubbag Ortala & KUB	Pelaksana/ Tim Dumas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Perintah untuk melaksanakan penyelidikan	mulai			Surat Perintah, Berkas aduan/dumas	5 menit	Instruksi teknis pelaksanaan	
2	Menentukan target penyelidikan				Analisa kasus	1 jam	Konsep target penyelidikan	
3	Meminta keterangan saksi dan mengumpulkan alat bukti				Berkas aduan, alat bukti awal	2 Hari	Surat Pernyataan Saksi, dokumen, rekaman, foto, dll	
4	Memilah alat bukti				Surat Pernyataan Saksi, dokumen, rekaman, foto, dll	15 menit	Alat bukti yang sudah terpilah	
5	Membuat klasifikasi alat bukti				Alat bukti yang sudah terpilah	15 menit	Klasifikasi Alat Bukti	
6	Laporan Hasil Penyelidikan dan Tindak Lanjut dumas				Resume penyelidikan, alat bukti serta tindak lanjut	5 menit	Laporan Hasil Penyelidikan	
7	Menerima Laporan Hasil Penyelidikan	selesai			Laporan hasil penyelidikan dumas	5 menit	Tindak Lanjut Hasil Penyelidikan	



**KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU**

Jl. Basuki Rahmat Nomor 10
Kota Bengkulu

Nomor SOP	31 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disusun Oleh	Subbag Ortaga dan KUB
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah, Drs. H. Zahdi, MHI



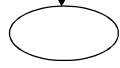
SOP LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT DAN INFORMASI KERUKUNAN UMAT BERAGAMA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 29 ayat 2 2. 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 Antar Umat Beragama dan Pendirian Rumah Ibadat. 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 35 tentang Wadah Musyawarah Antar Umat Beragama. 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 84 tahun 1996 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanggulangan Kerawanan Kerukunan Hidup Umat Beragama. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil Pangkat minimal Penata Muda /III a 2. Pendidikan Minimal SMA sederajat
	Peralatan/Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. RKA/POK; 2. ATK Pendukung Kegiatan; 3. ATK/Perlengkapan Peserta; 4. Akomodasi dan aula kegiatan; 5. Bahan tayang

No	Uraian aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pelaksana	Kasubbag	Kelengkapan	Output	Waktu	
1	Mengajukan permohonan informasi kepada JFU dengan mengisi formulir yang telah disediakan.				Fotokopi identitas Diri, Formulir/Surat Permohonan	Formulir/Surat Permohonan, Fotokopi Identitas Diri	5 Menit	
2	Menerima dan menelaah permohonan. Jika informasi tersedia, JFU mengumpulkan informasi yang diminta. Jika informasi tidak tersedia, petugas memberitahukan kepada pemohon.				Formulir/Surat Permohonan, Fotokopi Identitas Diri	Formulir/Surat Permohonan, Fotokopi Identitas Diri	10 Menit	
3	Mengumpulkan dan mengelompokkan informasi/ mencatat laporan atau pengaduan sesuai permohonan serta menyampaikan kepada Kepala Sub bagian Hukum dan KUB.				Formulir/Surat Permohonan	Informasi yang tersedia dengan dokumen pendukungnya	30 Menit	
4	Menelaah kesesuaian Permohonan dengan informasi yang disediakan JFU, menelaah aduan atau laporan, memerintahkan kepada JFU untuk menyerahkan informasi kepada pemohon. Jika tidak setuju, memerintahkan JFU untuk menyesuaikan informasi dengan pemohon.				Surat permohonan, Fotokopi Identitas Pemohon, Informasi yang tersedia dengan dokumen pendukungnya	Surat permohonan, Fotokopi Identitas Pemohon, Daftar Informasi yang tersedia dengan dokumen pendukungnya dan Disposisi	15 Menit	
5	Mencatat dan menyerahkan informasi kepada Pemohon/ memberikan informasi saluran aduan dan rekomendasi kepada pemohon.				Surat permohonan, Forokopi Identitas Pemohon, Daftar Informasi yang tersedia dengan dokumen pendukungnya dan Disposisi	Dokumentasi berkas permohonan dan informasi beserta dokumen pendukungnya.	15 Menit	
6	Menandatangani tanda terima dan menerima informasi.				Informasi sesuai permohonan, formulir tanda terima.	Informasi yang sesuai dengan permohonan	5 Menit	





	KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU Jl. Basuki Rahmat No. 10 Kota Bengkulu	Nomor SOP	32 /SOP/Kw.07/2021
		Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	05 Januari 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Drs. H. Zahdi Taher, M.HI
SOP PENOMORAN SURAT			

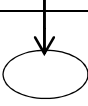
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah; Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama; Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan tentang tatapersuratan; Memiliki kemampuan mengoperasikan computer.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penatausahaan Surat Keluar	Meja, Pensil, Pena, Kursi, Komputer, Printer, Konsep Surat, Buku Kendali Surat Keluar, Agenda Arsip surat keluar, Buku Nomor Umum
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Penomoran dilaksanakan setelah surat ditandatangani agar tanggal dan pemberlakuan surat tidak ada selisih waktu yang terlalu lama; Surat digandakan dalam rangkap sesuai dengan jumlah tujuan. 	<ol style="list-style-type: none"> Buku Kendali Surat Keluar Buku Ekspedisi Surat Agenda Arsip Surat Keluar Buku Nomor Umum

No.	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staff Umum	Staff Pelaksana Subbag / Bidang	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan Penomoran Surat			Surat keluar yang telah ditandatangani Pejabat	2 Menit	Tersusunnya secara urut surat-surat yang siap dengan penomoran sesuai kartu kendali	
2	Penomoran Surat			Buku Kendali Surat Keluar, Nota Dinas, SK, Surat Tugas	3 Menit	Terciptanya surat keluar yang telah ditandatangani dan memiliki tanggal dan nomor surat	
3	Penggandaan Surat guna pengarsipan			Surat keluar yang telah ditandatangani dan memiliki tanggal dan nomor surat	2 Menit	Tersedianya Arsip Surat pada Unit Pengolah dan Unit tata usaha	

	KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU Jl. Basuki Rahmat No. 10 Kota Bengkulu	Nomor SOP	33 /SOP/Kw.07/2021
		Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	05 Januari 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Drs. H. Zandi Taher, M.HI
SOP PENATAUSAHAAN SURAT MASUK			

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah; Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama; Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan tentang tata persuratan Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penomoran Surat Masuk	Buku kendali surat masuk, meja, kursi, pensil, agenda surat, komputer, ATK, faksimili, lembar disposisi surat.
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Keterlambatan surat atau paket oleh pihak pos atau ekspedisi mengakibatkan keterlambatan pengolahan surat, Surat Pribadi cukup dicatat asal surat, tujuan surat, dan tanggal masuk surat, tanpa pemberian nomor surat masuk. Seluruh surat dinas selain surat dinas yang bersifat rahasia diperkenankan dibuka dan ditelaah isinya. 	<ol style="list-style-type: none"> Pengagendaan surat masuk Arsip Surat Masuk

No.	Aktifitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Kabag	Kasubbag Umum & Humas	Pelaksana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk				Daftar Surat Masuk	10 Menit	Adanya Penanggung jawab penerima Surat Masuk	
2	Pemilahan Surat Pengagendaan Surat Pribadi				Surat Pribadi, Agenda Surat Pribadi	15 Menit	Surat Masuk terklasifikasi atas Surat Dinas dan Surat Pribadi, Terdatanya Surat Pribadi dalam Agenda Surat Masuk Pribadi.	
3	Pengagendaan Surat Dinas				Surat Dinas Masuk, Daftar Klasifikasi Surat Masuk	15 Menit	<ol style="list-style-type: none"> Setiap Surat Dinas Masuk mendapat nomor dan tanggal surat masuk Terdatanya Surat Dinas dalam Agenda Surat Dinas Masuk 	
4	Pemilahan Surat Dinas Masuk berdasarkan tujuan surat,				Surat Dinas Masuk, Daftar Klasifikasi Surat Masuk	10 Menit	Surat Dinas Masuk terklasifikasi	

5	Pemilahan Surat Dinas Masuk berdasarkan urgensi surat				Surat Dinas Masuk yang telah terklasifikasi, Buku Agenda Surat Dinas Masuk	10 Menit	Terklasifikasinya atas urgensi surat	
---	---	--	--	---	--	----------	--------------------------------------	--



**KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU**

Jl. Basuki Rahmat No. 10
Kota Bengkulu

Nomor SOP	34 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Drs. H. Zahdi Taher, M.HI

SOP PENATAUSAHAAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah; Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama; Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan tentang tata persuratan Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penomoran Surat Keluar	Buku kendali surat keluar, meja, kursi, pensil, agenda surat, komputer, ATK, faksimili, lembar disposisi surat.
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Keterlambatan surat atau paket oleh pihak pos atau ekspedisi mengakibatkan keterlambatan pengolahan surat, Surat Pribadi cukup dicatat asal surat, tujuan surat, dan tanggal keluar surat, tanpa pemberian nomor surat keluar. Seluruh surat dinas selain surat dinas yang bersifat rahasia diperkenankan dibuka dan ditelaah isinya. 	<ol style="list-style-type: none"> Pengagendaan surat keluar Arsip Surat Keluar

No.	Aktifitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Kabag	Kasubbag Umum & Humas	Pelaksana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Keluar			○	Daftar Surat Keluar	10 Menit	Adanya Penanggung jawab penerima Surat Keluar	
2	Pemilahan Surat Pengagendaan Surat Pribadi			↓ □	Surat Pribadi, Agenda Surat Pribadi	15 Menit	Surat Keluar terklasifikasi atas Surat Dinas dan Surat Pribadi, Terdatanya Surat Pribadi dalam Agenda Surat Keluar Pribadi.	
3	Pengagendaan Surat Dinas			↓ □	Surat Dinas Keluar, Daftar Klasifikasi Surat Keluar	15 Menit	Setiap Surat Dinas Keluar mendapat nomor dan tanggal surat masuk Terdatanya Surat Dinas dalam Agenda Surat Dinas Keluar	
4	Pemilahan Surat Dinas Keluar berdasarkan tujuan surat,			↓ □	Surat Dinas Keluar, Daftar Klasifikasi Surat Keluar	10 Menit	Surat Dinas Keluar terklasifikasi	
5	Pemilahan Surat Dinas Keluar berdasarkan urgensi surat			↓ ○	Surat Dinas Keluar yang telah terklasifikasi, Buku Agenda Surat Dinas Keluar	10 Menit	Terklasifikasinya atas urgensi surat	



**KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU**


Jl. Basuki Rahmat No. 10
Kota Bengkulu

Nomor SOP	35 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Drs.,H. Zahdi Taher, M.HI

SOP RETENSI ARSIP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009; PMA Nomor 10 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Kearsipan Arsip Dinamis; KMA Nomor 120 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif di Lingkungan Kementerian Agama; 	Memiliki pengetahuan tentang arsiparis
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-	Agenda Arsip Surat, ATK, lembar berita acara pemindahan arsip, alat penghancur kertas, lembar jadwal retensi arsip, lembar permohonan persetujuan pemusnahan arsip, lembar berita acara pemusnahan arsip
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Pemusnahan Surat hanya dapat dilakukan atas persetujuan Kepala Sub Bagian Umum sebagai Penanggung Jawab unit kearsipan; Jadwal Retensi Arsip digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip, Daftar Pertelaan Pemusnahan Arsip sebagai pertanggung jawaban arsiparis terhadap arsip yang dimusnahkan. 	<ol style="list-style-type: none"> Berita Acara Pemindahan Arsip Jadwal Retensi Arsip Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip Berita Acara Pemusnahan Arsip.

No.	Aktifitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Kabag	Kasubbag Umum & Humas	Pelaksana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pemindahan arsip statis			○	Arsip statis, berita acara pemindahan arsip	5 tahun sekali	Terumpulnya arsip statis dari unit pengolah	
2	Pengecekan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip			↓ □	Jadwal retensi arsip	2 jam	Terdatanya arsip-arsip berdasarkan urgensi dan jadwal retensinya Terdatanya arsip statis yang bernilai sejarah	
3	Permohonan persetujuan pemusnahan arsip	□ ↔ □		↓ □	Surat permohonan persetujuan pemusnahan arsip	2 x 24 jam	Terpantaunya secara hirarki arsip-arsip yang akan dimusnahkan	
4	Pengisian daftar pertelaan			↓ □	Formulir pertelaan pemusnahan arsip	15 menit	Terisinya daftar pertelaan pemusnahan arsip	
5	Pengisian berita acara pemusnahan arsip			↓ □	Daftar berita acara pemusnahan arsip	15 menit	Terisinya berita acara pemusnahan arsip	
6	Pemusnahan arsip			↓ ○	Persetujuan atasan, arsip aktif yang akan dimusnahkan	60 menit	Termusnahkannya arsip aktif yang telah tidak terpakai	

	KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU Jl. Basuki Rahmat No. 10 Kota Bengkulu	Nomor SOP	36 /SOP/Kw.07/2021
		Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	05 Januari 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Drs. H. Zahdi Taher, M.HI
SOP PENATAAN BERKAS ARSIP			

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Keppres Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis; 3. PMA Nomor 10 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Kearsipan Arsip Dinamis; 4. KMA Nomor 120 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif di Lingkungan Kementerian Agama;	Memiliki pengetahuan tentang arsiparis
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Retensi Arsip	Daftar klasifikasi arsip, agenda arsip, rakarsip, folder, kartu kendali, doos/boks arsip
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
Arsip disusun berdasarkan daftar klasifikasi surat, yang berisikan pengelompokan berdasarkan rincian masalah dan pelaksanaan fungsi dan kegiatan.	1. Daftar arsip 2. Daftar klasifikasi arsip

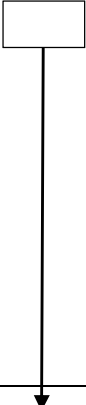
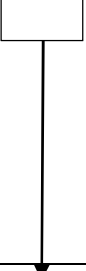

No.	Aktifitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Kabag	Kasubbag	Pelaksana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Arsip Masuk			○	Arsip, Daftar klasifikasi arsip	15 Menit	Terkumpulnya arsip statis dari unit pengolah ke unit arsiparis	
2	Mengklasifikasi Arsip			↓ □	Arsip, Daftar klasifikasi arsip	10 Menit	Terklasifikasinya arsip berdasarkan klasifikasi arsip fasilitatif	
3	Mengindeks Arsip			↓ □	Arsip, lembar indeks arsip	15 Menit	Terbedakannya arsip/surat dengan yang lainnya dalam satu berkas	
4	Menentukan Indeks Berkas (titel)			↓ □	Berkas arsip, daftar indeks arsip	15 Menit	Terwujudnya tanda pengenal berkas yang tersesuaian apakah dalam bentuk dossier, rubrik atau seri	
5	Penataan Arsip dalam doos/boks arsip serta penyusunannya pada rak arsip berdasarkan kode klasifikasi arsip			↓ □	Berkas arsip, boks arsip, rak arsip	30 Menit	Tersusunnya penataan arsip berdasarkan kode klasifikasi arsip	
6	Penyusunan kartu kendali			↓ ○	Daftar arsip, Kode klasifikasi arsip	15 Menit	Terwujudnya kartu kendali arsip guna mempermudah Pencarian arsip	

	KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU Jl. Basuki Rahmat No. 10 Kota Bengkulu	Nomor SOP	37 /SOP/Kw.07/2021
		Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	05 Januari 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Drs. H. Zahdi Taher, M.HI
SOP PENGADAAN BARANG			

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan Daerah; 4. Perpres RI No. 54 Tahun 2010 jo Perpres RI No. 70 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	1. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barjas 2. Ditetapkan oleh SK Panitia Pengadaan dan Panitia Pemeriksa 3. Memiliki pengetahuan tentang pengadaan barang
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Simak BMN	Komputer, printer, jaringan internet, Standar Harga
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
1. Pengadaan harus sesuai dengan spesifikasi dan hal-hal lain yang dipersyaratkan/disepakati dalam kontrak/SPK; 2. Apabila terdapat keterlambatan terhadap pelaksanaan penyediaan barang oleh Penyedia, maka akan dikenakan sanksi sesuai yang tercantum dalam Surat Perintah Kerja/Kontrak.	1. Pembentukan Panitia Pengadaan dan Pemeriksa Barang; 2. Survey harga, kurs dollar dan jenis barang; 3. Ketersediaan dana pada DIPA; 4. Pembuatan rencana, OE dan RKS; 5. Prosedur pengadaan; 6. Kontrak/Surat Perintah Kerja; 7. Penerimaan dan Pemeriksaan Barang

No.	Aktifitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Kepala	PPK	Kasubbag Umum & Humas	Pelaksana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Alokasi dana dalam DIPA				○	OE tidak melebihi anggaran dalam DIPA	5 menit	Terdapatnya kepastian ketersediaan dana	
2	Persiapan pengadaan				□	Persyaratan pengadaan	1 hari	Terpenuhinya semua yang dibutuhkan untuk pengadaan	
3	Pembentukan panitia pengadaan dan pemeriksaan barang				◇	Surat keputusan	2 hari	Terbentuknya panitia pengadaan dan panitia pemeriksaan barang	
4	Survey harga dan jenis barang				□	Brosur dan daftar harga	1 hari	Terpenuhinya kelengkapan data untuk pembuatan OE dan rencana	
5	Prosedur pengadaan				□	Dipenuhinya persyaratan pengadaan sesuai dengan peraturan yang berlaku	Sesuai jenis pengadaan	Terpilihnya rekanan yang menawarkan harga yang menguntungkan negara	
6	Surat perintah kerja/kontrak				□	Kedua pihak harus memenuhi persyaratan yang tercantum dalam SPK	Sesuai jenis pengadaan	Terpenuhinya persyaratan pengadaan barang	

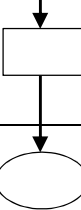




7	Penerimaan dan pemeriksaan barang					<ol style="list-style-type: none"> 1. Kondisi dan jumlah barang sesuai dengan spesifikasi dalam lampiran SPK atau faktur 2. Berita acara pemeriksaan barang 3. Berita acara serah terima pekerjaan 4. Berita acara serah terima penerimaan barang 	25 menit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terkontrolnya mutu barang sesuai spesifikasi yang diinginkan 2. Terlaksananya pengadaan barang sesuai SPK/kontrak 3. Tersimpannya barang hasil pengadaan 	
8	Pengumpulan dokumen dan pembayaran					Seluruh dokumen pengadaan dari surat permintaan penawaran harga sampai berita acara penerimaan barang, dilengkapi dengan kuitansi dan faktur pajak	Sesuai jenis pengadaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terpenuhi persyaratan kelengkapan pengadaan untuk diajukan pembayarannya ke KPPN 2. terselesaikannya proses pengadaan barang dan jasa 	
9	Laporan kepada pimpinan					Laporan hasil pengadaan			

	KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU Jl. Basuki Rahmat No. 10 Kota Bengkulu	Nomor SOP	38 /SOP/Kw.07/2021
		Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	05 Januari 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Drs. H. Zahdi Taher, M.HI
SOP PENGELOLAAN DAN PENDISTRIBUSIAN BMN			

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negera dan Daerah; 4. KMA No. 501 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembukuan dan Inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Negara di Lingkungan Depag.	1. Administrasi Umum 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP SIMAK; 2. SOP Pengadaan Barang;	Komputer, printer
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
1. Pendistribusian barang sebaiknya segera dilakukan untuk menghindari penumpukan barang pada Gudang Perlengkapan; 2. Pendistribusian barang diajukan sesuai dengan pengajuan permohonan barang.	1. Pengadaan barang sesuai kebutuhan; 2. Penentuan pendistribusian dan skala prioritas apabila jumlah barang tidak sebanding dengan permintaan; 3. Penomoran Barang Inventaris; 4. Berita Acara Serah Terima Barang; 5. Update DIR 6. Rekapitulasi barang inventaris.

No.	Aktifitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Kabag	Kasubbag Umum & Humas	Pelaksana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengadaan barang		○		Surat permohonan permintaan barang inventaris	Sesuai jenis pengadaan	Terpenuhinya permintaan barang inventaris sesuai kebutuhan	
2	Penentuan pendistribusian dan skala prioritas		◇		Tanggal surat permintaan barang Jabatan pemohon	1 hari	Terdapatnya kepastian ketersediaan dan tujuan pendistribusian barang	
3	Penomoran barang inventaris			□	Update daftar penomoran yang ada Pemberian label nomor di setiap barang	1 hari	Tersajinya data barang sesuai jenis dan nomor urutnya	
4	Penyerahan barang inventaris			□	Berita acara serah terima barang mencantumkan : 1. Spesifikasi 2. Nomor 3. Lokasi	1 hari	Tersajinya data dokumen pendistribusian	
5	Update DIR			□	Data penomoran Berita acara serah terima barang	3 hari	Terpenuhinya DIR yang sesuai dengan data pendistribusian barang	
6	Rekapitulasi barang inventaris			□	Penomoran Berita acara serah terima barang DIR	1 hari	Tersajinya laporan kondisi inventaris secara riil dan tertib	

7	Input data penomoran dan lokasi barang ke dalam SIMAK				Data penomoran Berita acara serah terima barang	Sesuai jenis pengadaan	Tersajinya data penomoran dan lokasi barang pada aplikasi SIMAK	
8	Laporan kepada pimpinan				Laporan inventaris barang			

	KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU Jl. Basuki Rahmat No. 10 Kota Bengkulu	Nomor SOP	39/SOP/Kw.07/2021
		Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	05 Januari 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Drs. H. Zandi Taher, M.HI
SOP PELAYANAN TAMU			

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 155 tahun 2002 tentang Uraian Pekerjaan Kantor Wilayah Departemen Agama	Staf Subbag Umum & Humas
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengajuan Konsumsi 2. SOP Pengamanan	Meja, kursi, ATK, telepon
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
Setiap tamu yang datang harus menunjukkan Kartu Identitas dan atau Surat Tugas.	Buku Tamu

No.	Aktifitas	Pelaksanaan			Mutu Baku		Ket	
		Kabag	Kasubbag Umum & Humas	Pelaksana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Meminta Kartu Identitas dan atau Surat Tugas dari setiap tamu yang datang			○	Kartu Identitas dan atau Surat Tugas	5 Menit	Diketahui Kartu Identitas dan atau Surat Tugas dari tamu yang datang	
2	Mencatat identitas serta maksud dan tujuan dari tamu yang datang			□	Buku Tamu	5 Menit	Tercatatnya identitas serta maksud dan tujuan dari tamu yang datang	
3	Mengkomunikasikan kepada pimpinan melalui staff pimpinan perihal kedatangan Tamu	□	□	□	Telepon/HP	5 Menit		
4	Mengkonfirmasi-kan kesediaan dan waktu pimpinan untuk menerima tamu			□	Telepon/HP	5 Menit	Informasi kesediaan dan waktu pimpinan untuk menerima tamu	
5	Mengarahkan tamu ke ruang pimpinan			□		5 Menit	Tertujunya tamu pada pimpinan yang dimaksud	
6	Menyiapkan jamuan tamu pimpinan			□	Permintaan jamuan tamu	5 Menit	Tersedianya jamuan Tamu	
7	Menyiapkan kendaraan untuk transportasi tamu pimpinan			○	Permintaan peminjaman kendaraan dinas	15 Menit	Tersedianya kendaraan	



**KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU**

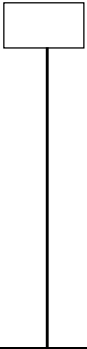



Jl. Basuki Rahmat No. 10
Kota Bengkulu



Nomor SOP	40 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah
	Drs. H. Zahdi Taher, M.HI

SOP PENGAMANAN






Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 13 Tahun 1961 tentang ketentuan-ketentuan pokok kepolisian negara; UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Ketentuan-ketentuan pokok-pokok kepegawaian.	Satuan Pengamanan yang mendapatkan Surat Tugas
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengelolaan dan Pendistribusian BMN	Kamera CCTV, HT, Lampu Senter, Buku laporan, Metal Detektor, Pentungan.
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
	1. Daftar absensi satuan pengamanan 2. Buku catatan peristiwa 3. Buku catatan keluar masuk barang dari kantor


No.	Aktifitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Kabag	Kasubbag Umum & Humas	Pelaksana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan perintah secara umum				Surat Tugas	5 Menit	Terdapatnya perintah secara umum	
2	Mengeluarkan perintah harian dan mengkoordinasikan kegiatan harian					Surat Tugas	5 Menit	Terdapatnya perintah harian dan terkoordinasikannya kegiatan harian
3	a. Melakukan tindakan pengamanan gedung beserta barang inventaris kantor b. Melakukan pengamanan pada kendaraan dinas kantor dan kendaraan pribadi c. Memberikan pelayanan kepada setiap pimpinan Kanwil Kemenag d. Mengawasi keluar masuknya barang inventaris kantor e. Menutup dan mengunci seluruh pintu termasuk pintu gerbang pada hari jum'at mulai pukul 12.00 sampai dengan 12.30 (sholat Jum'at) f. Mencatat setiap kendaraan yang keluar masuk dilingkungan Kantor g. Menanyakan dan memeriksa setiap tamu yang datang baik keperluan maupun tujuannya				Surat Tugas	24 Jam	Terlaksananya tugas harian Satuan Pengamanan	
4	Menerima laporan pelaksana perihal kehilangan barang, mengeluarkan barang dari kantor, penitipan kendaraan bermotor				Laporan	5 Menit	Teridentifikasi laporan	

5	<p>Menerima perintah:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menginvestigasi kasus kehilangan (Pencurian) Mendampingi pelaksanaan pada saat mengeluarkan barang dari kantor Menjaga kendaraan bermotor 				Perintah	-	<ol style="list-style-type: none"> Terinvestigasinya kasus kehilangan Terdampinginya pelaksana pada saat mengeluarkan barang Terjaganya kendaraan bermotor 	
6	<p>Melaporkan kasus Pencurian kepada Kasubbag Umum & Humas dan Mengkoordinasikan kasus pencurian/Tindak pidana lainnya dengan Kepolisian jika dibutuhkan</p>				Bukti	Segera	<p>Terdapatnya laporan kepada Kabag TU dan terkoordinasinya dengan polda</p>	

	KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU Jl. Basuki Rahmat No. 10 Kota Bengkulu	Nomor SOP	41 /SOP/Kw.07/2021
		Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	05 Januari 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah  Drs. H. Zahdi Taher, M.HI
SOP PELAYANAN PERBAIKAN INSTALASI LISTRIK/AIR			

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 155 tahun 2002 tentang Uraian Pekerjaan Kantor Wilayah Departemen Agama	Keahlian dalam perbaikan instalasi listrik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Permintaan Perbaikan 2. SOP Pemeliharaan	Meja, kursi, ATK, telepon, peralatan teknis
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
1. Prosedur ini tidak berlaku bagi perawatan rutin dan berkala. 2. Usulan perbaikan yang dilayani adalah untuk perbaikan ringan atau sifatnya betul-betul mendesak.	1. Surat/ blanko permohonan permintaan perbaikan instalasi listrik 2. Buku Kendali

No.	Aktifitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Kabag	Kasubbag Umum & Humas	Pelaksana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan permintaan perbaikan instalasi listrik/air				Blangko/ surat permohonan	2 menit	Terkirimnya blangko/surat permohonan	
2	Meneliti dan mendisposisikan blangko/surat permohonan kepada pelaksana Subbag Umum				Blangko/ surat permohonan	3 menit	Terkirimnya blangko/surat permohonan	
3	Memeriksa tingkat kerusakan dan mencatatnya dalam buku kendali				Disposisi kasubbag Umum & Humas	15 menit	Terdeteksinya tingkat kerusakan dan tercatatnya jenis kerusakan dalam buku kendali	
4	Memperbaiki kerusakan instalasi listrik/air				Bukti kerusakan	30 menit	Teratasinya kerusakan instalasi listrik/air	
5	Melaporkan pelaksanaan perbaikan kepada Kasubbag Umum & Humas				Laporan	5 menit	Adanya laporan pelaksanaan perbaikan	

	KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU Jl. Basuki Rahmat No. 10 Kota Bengkulu	Nomor SOP	42 /SOP/Kw.07/2021
		Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	05 Januari 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Drs. H. Zahdi Taher, M.HI
SOP PELAYANAN PERMINTAAN KONSUMSI			

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 155 tahun 2002 tentang Uraian Pekerjaan Kantor Wilayah Departemen Agama	Memiliki kemampuan mengatur menu
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Rapat	ATK, telepon, direktori toko kue dan rumah makan
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
1. Prosedur ini tidak berlaku bagi unit-unit kerja yang telah memiliki dana talangan konsumsi tersendiri; 2. Untuk permintaan konsumsi bagi lebih dari 50 orang, Surat Permohonan diajukan ke Kaubag Umum maksimal 1 hari sebelum hari H.	1. Surat/ blanko permohonan permintaankonsumsi 2. Buku Kas Subbag Umum & Humas

No.	Aktifitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Kabag	Kasubbag Umum & Humas	Pelaksana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan permintaan konsumsi Subbag Umum dan Humas			○	Blangko/ surat permohonan	60 menit	Terkirimnya blangko/surat permohonan	
2	Meneliti dan mendisposisikan blangko/surat permohonan kepada pelaksana Subbag Umum dan Humas			◇	Blangko/ surat permohonan	5 menit	Terkirimnya blangko/surat permohonan	
3	Memesan konsumsi sesuai dengan permintaan pemohon			□	Disposisi Kasubbag Umum & Humas	10 menit	Pesanan konsumsi	
4	Menerima konsumsi yang dipesan			□	Tanda terima/kuitansi	10 menit	Diterimanya konsumsi yang dipesan	
5	Menyerahkan pesanan konsumsi kepada pemohon			□	Pesanan konsumsi	5 menit	Diterimanya pesanan konsumsi oleh pemohon	
5	Mencatat bukti pengeluaran di buku kas Subbag Umum & Humas			○	Bukti pengeluaran kas dari penyedia jasa konsumsi	5 menit	Tercatatnya bukti pengeluaran di buku kas Subbag Umum & Humas	



**KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU**

Jl. Basuki Rahmat No. 10
Kota Bengkulu

Nomor SOP	43 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah
	Drs. H. Zahdi Taher, M.HI

SOP PERMINTAAN PERBAIKAN INVENTARIS KANTOR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 tahun 2000 tentang petunjuk pelaksanaan pemeliharaan dan penghapusan barang milik/ kekayaan negara di lingkungan Departemen Agama	Menguasai Keahlian memperbaiki komputer dan alat-alat kantor
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengadaan barang 2. SOP Pemeliharaan	Meja, kursi, komputer/laptop, peralatan teknis
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
	Buku Kendali

No.	Aktifitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Kabag	Kasubbag Umum & Humas	Pelaksana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan kerusakan barang inventaris				Bukti kerusakan		Tersampaikan laporan kerusakan	
2	Membuat surat permintaan perbaikan				Laporan kerusakan		Terealisasinya pembuatan surat permintaan perbaikan	
3	Mendisposisikan surat tersebut kepada pelaksana				Surat permintaan perbaikan		Terdisposisinya surat permintaan perbaikan kepada pelaksana	
4	1. Melakukan analisa awal terhadap tingkat kerusakan inventaris 2. Memperbaiki alat barang inventaris 3. Melakukan penggantian spare part jika perlu 4. Mengajukan pembelian spare part 5. Membuat laporan hasil kerja perbaikan				1. Disposisi surat perbaikan 2. Terdapatnya barang inventaris yang rusak		Terselesaikan perbaikan barang inventaris	
5	Melaporkan kepada pimpinan				Bukti perbaikan		Tercatatnya perbaikan inventaris	



**KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU**
Jl. Basuki Rahmat No. 10
Kota Bengkulu

Nomor SOP	44 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah
	Drs. H. Zahdi Taher, M.HI

SOP PERMINTAAN PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 324 tahun 2002 tentang petunjuk pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan inventaris kendaraan dinas bermotor dilingkungan Departemen Agama	1. Memiliki pengetahuan tentang mesin/kendaraan 2. Mampu mengemudikan kendaraan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Kegiatan 2. SOP Pemeliharaan	Kendaraan Dinas, meja, kursi, komputer/laptop, ATK, telepon.
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
1. Peminjaman/penggunaan kendaraan dinas dilayani jika kendaraan dinas tersedia dan dalam kondisi layak jalan. 2. Jika terjadi kerusakan/ kecelakaan/ kehilangan maka menjadi tanggung jawab peminjam	1. Surat/blanko permohonan penggunaan kendaraan dinas 2. Buku kendali

No.	Aktifitas	Pelaksanaa n			Mutu Baku			Ket
		Kabag	Kasubbag Umum & Humas	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan penggunaan kendaraan dinas				Blangko/ surat permohonan	60 menit	Terkirimnya blangko/surat permohonan	
2	Meneliti dan mendisposisikan blangko/surat permohonan kepada pelaksana				Blangko/ surat permohonan	5 menit	Terdisposisinya blangko/surat permohonan	
3	Mencatat peminjaman kendaraan dinas dalam buku kendali				Disposisi kasubbag	5 menit	Tercatatnya peminjaman kendaraan dinas di buku kendali	
4	Menugaskan kepada pengemudi atau penanggung jawab dari pihak peminjam untuk mengemudikan kendaraan yang dipinjam				Perintah atau serah terima kunci kendaraan + STNK	5 menit	Terselesainya serah terima peminjaman kendaraan dinas	
5	Mengembalikan kendaraan kepada Subbag Umum & Humas				Pengembalian kunci kendaraan + STNK	5 menit	Kembalinya kendaraan dinas dalam kondisi seperti semula	



**KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU**

Jl. Basuki Rahmat No. 10
Kota Bengkulu

Nomor SOP	45 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah
	Drs. H. Zahdi Taher, M.HI

SOP PEMAKAIAN RUANGAN DAN PERALATAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 155 tahun 2002 tentang Uraian Pekerjaan Kantor Wilayah Departemen Agama	Memiliki pengetahuan dan pengalaman tentang peralatan terkait
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-	Ruangan, peralatan, meja, kursi, komputer/laptop, ATK, telepon.
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
Peminjaman/ penggunaan ruangan dan peralatan dilayani jika tidak sedang digunakan dalam kegiatan lain.	1. Surat/blanko permohonan penggunaan ruangan/peralatan 2. Buku kendali

No.	Aktifitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Kabag	Kasubbag Umum & Humas	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan penggunaan ruangan/ peralatan				Blangko/ surat permohonan	5 menit	Blangko/ surat permohonan	
2	Meneliti dan mendisposisikan blangko/ surat permohonan kepada pelaksana Subbag Umum				Blangko/ surat permohonan	5 menit	Terdisposisinya blangko/ surat permohonan	
3	1. Mencatat peminjaman ruangan/ peralatan dalam buku kendali 2. Menyiapkan ruangan/ peralatan dan menyerahkannya pada penanggung jawab dari pihak peminjam sesuai aturan yang berlaku				Disposisi kasubbag Ruangan/ peralatan yang siap digunakan	5 menit 60 menit	Tercatatnya peminjaman ruangan/peralatan di papan kendali Tersedianya ruangan/ peralatan yang siap digunakan	
4	Melaporkan pemakaian ruang/ tempat				laporan	5 menit	Kembalinya ruangan dan peralatan dalam kondisi seperti semula	



**KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU**

Jl. Basuki Rahmat No. 10
Kota Bengkulu

Nomor SOP 46 /SOP/Kw.07/2021

Tanggal Pembuatan 05 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 05 Januari 2021




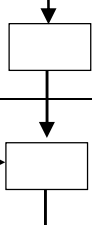
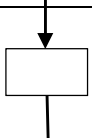
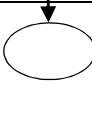
Disahkan Oleh Kepala Kantor Wilayah

Drs. H. Zahdi Taher, M.HI

**SOP PEMELIHARAAN GEDUNG, KENDARAAN DINAS, PERALATAN KANTOR DAN
BARANG INVENTARIS**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA Nomor 492 tahun 2000 tentang petunjuk pelaksanaan pemeliharaan dan penghapusan barang milik/kekayaan negara dilingkungan Departemen Agama; 2. KMA Nomor 324 tahun 2002 tentang Petunjuk pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan inventaris kendaraan dinas bermotor dilingkungan Departemen Agama.	Pelaksana yang menguasai komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-	Meja, kursi, komputer/laptop, printer, ATK, faksimile, telepon.
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
Seluruh jenis pemeliharaan BMN harus dilaksanakan oleh Subbag Umum & Humas dengan persetujuan PPK	Buku Kendali

No.	Aktifitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Kabag	Kasubbag Umum & Humas	Pelaksana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan surat permintaan perbaikan kepada Kabag TU untuk memproses pelaksanaan pekerjaan	□	○		Nota dinas		Terdisposisinya surat permintaan perbaikan	
2	1. Menganalisa surat yang telah didisposisi Kabag TU 2. Menugaskan pelaksana untuk membuat konsep surat permintaan penawaran harga kepada penyedia barang/jasa terpilih		◇		Surat tugas		1. Terselesaikannya analisa disposisi kabag TU/PPK 2. Tersampainya perintah pembuatan surat permintaan penawaran	
3	1. Membuat konsep surat permintaan penawaran 2. Menyiapkan harga perkiraan sendiri 3. Menyerahkan konsep surat permintaan penawaran dan HPS kepada Kasubbag Umum dan Humas			□	Disposisi kabag TU/PPK		1. Terselesaikannya konsep surat permintaan penawaran 2. Tersiapkannya HPS 3. Terserahkannya konsep HPS kepada Kasubbag Umum & Humas	
4	1. Menganalisa dan menandatangani konsep surat permintaan 2. Meneliti HPS 3. Menugaskan pelaksana untuk mengirim surat permintaan penawaran kepada penyedia barang/jasa			□	1. Konsep surat permintaan penawaran 2. Konsep HPS		1. Terbutuhinya tanda tangan pada surat permintaan penawaran 2. Terselesaikannya analisa HPS 3. Tersampainya perintah untuk mengirim surat permintaan penawaran kepada rekanan	
5	Menyampaikan surat permintaan penawaran kepada penyedia barang/jasa			□	Surat permintaan penawaran		Terkirimnya surat permintaan penawaran	

6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima, meneliti penawaran harga dari penyedia barang/ jasa 2. Mengoreksi dan menegosiasi harga penawaran dengan penyedia barang/jasa 3. Membuat dan menyelesaikan surat perintah kerja (SPK) 4. Meneliti kuitansi, faktur, SSP dan faktur pajak selanjutnya menugaskan pelaksana untuk membuat bukti kas tetap (BKT) 				<ol style="list-style-type: none"> 1. Kuitansi, faktur, SSP dan faktur pajak 2. Surat penawaran harga, berita acara pemilihan pemenang lelang 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat penawaran harga 2. SPK 3. Faktur 4. Kuitansi 	
7	Membuat konsep BKT dan menyampaikan kepada Kasubbag							
8	Meneliti dan memaraf BKT dan menyampaikannya kepada Kabag TU/PPK				BKT		Terbubuhnya paraf pada BKT	
9	Meneliti dan menandatangani BKT dan menugaskan pelaksana untuk menyampaikannya kepada bendahara pengeluaran				BKT		Terbubuhnya paraf pada BKT	
10	Menyampaikan BKT kepada bendahara pengeluaran				BKT		Tersampainya BKT kepada bendahara pengeluaran	



**KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU**
Jl. Basuki Rahmat No. 10
Kota Bengkulu

Nomor SOP	47 /SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Drs. H. Zahdi Taher, M.HI

SOP PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BARANG INVENTARIS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negeradan Daerah; KMA No. 449 Tahun 2000 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembukuan dan Inventaris Barang/Milik Kekayaan Negara di Lingkungan Departemen Agama. 	Administrasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengelolaan dan Pendistribusian BMN	Komputer, printer, Form Isian Peminjaman
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Peminjaman harus dilakukan sesuai dengan prosedur; Apabila terjadi kerusakan dan/atau kehilangan selama peminjaman, maka peminjam harus bertanggungjawab atas kerusakan dan atau kehilangan barang tersebut; Peminjam wajib mengembalikan barang tersebut dalam keadaan semula; Petugas Administrasi Barang Pinjam dapat menarik barang sewaktu-waktu apabila barang tersebut dibutuhkan untuk kegiatan yang mendesak. 	Mobilitas Barang inventaris(peminjaman dan pengembalian).

No.	Aktifitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Kabag	Kasubbag Umum & Humas	Pelaksana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan peminjaman barang inventaris			○	Surat permohonan peminjaman barang	5 menit	Terpenuhinya surat permohonan peminjaman	
2	Pengecekan ketersediaan barang mobile/barang pinjam			□	Data inventaris gudang barang pinjam	10 menit	Kepastian mengenai ketersediaan barang yang akan dipinjam	
3	Persetujuan			◇	1.Barang tersedia 2.Tidak ada kebutuhan lain yang lebih	5 menit	Tervalidasinya permohonan peminjaman	
4	Pengisian form peminjaman barang inventaris			□	Formulir peminjaman barang inventaris	5 menit	Terisinya formulir peminjaman barang inventaris	
5	Waktu peminjaman			□	Maksimal peminjaman barang adalah 30 hari kalender	30 hari	Terpenuhi persyaratan peminjaman waktu maksimal	
6	Pengembalian barang			□	1.Kondisi barang sesuai pada saat dipinjam 2.Membawa formulir peminjaman 3.Memeriksa barang yang dikembalikan oleh peminjam	5 menit	1.Dikembalikannya barang pinjam sesuai waktu peminjaman yang tercantum dalam formulir 2.Terkembalikannya barang pinjam sesuai kondisi saat dipinjam	
7	Update data inventaris barang mobile/barang pinjam			○	Mencatat barang yang telah kembali	5 menit	Terdatanya barang yang sudah kembali	



**KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU**

Jl. Basuki Rahmat No. 10
Kota Bengkulu

Nomor SOP	48/SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Drs. H. Zahdi Taher, M.HI

SOP PENGAJUAN PERMINTAAN DAN ATAU PENGGANTIAN BARANG INVENTARIS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan Daerah; KMA No. 479 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dan Pendistribusian Barang di Lingkungan Depag; KMA No. 501 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembukuan dan Inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Negara di Lingkungan Depag. 	<ol style="list-style-type: none"> Administrasi Umum Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP SIMAK; SOP Pengadaan barang; SOP Pendistribusian barang. 	Komputer, printer.
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Pengajuan permintaan barang sesuai dengan rencana pengadaan tahun berjalan dapat segera dipenuhi apabila pengadaan telah dilaksanakan; Pengajuan permintaan barang diluar rencana tahun berjalan dapat terpenuhi apabila dana tersedia atau kebutuhan atas barang tersebut benar-benar mendesak. 	<ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan pengajuan permintaan dan atau penggantian barang Inventaris; Ketersediaan dana; Persetujuan dari Kabag TU/PPK; Pengadaan barang; Pendistribusian barang.

No.	Aktifitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Kabag	Kasubbag Umum & Humas	Pelaksana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan permintaan &/ pengantian barang inventaris			○	Surat pengajuan permohonan permintaan &/ penggantian barang inventaris		Terpenuhinya surat permintaan barang yang dibutuhkan	
2	Ketersediaan dana pada DIPA			□	Sisa dana yang tersedia cukup untuk pengadaan barang rutin yang telah direncanakan	1 hari	Terdapatnya kepastian ketersediaan dana	
3	Persetujuan	□	◇	□	Surat pengajuan permohonan mendapat nota persetujuan secara tertulis oleh Kabag TU/PPK	1 hari	Persetujuan pengajuan permintaan &/ penggantian barang inventaris	
4	Pengajuan pengadaan barang			□	1. Dokumen permohonan 2. Daftar barang yang diminta	5 menit	Tersajinya data pengajuan permintaan barang kepada panitia pengadaan	
5	Pengadaan barang			□		Sesuai jenis pengadaan	Terlaksananya pengadaan barang yang diminta sesuai dengan prosedur	
6	Pendistribusian barang			○	1. Input data barang ke SIMAK 2. Penomoran 3. Berita acara serah terima barang 4. Update DIR	3 hari	Terlaksananya pendistribusian barang permintaan &/ penggantian inventaris	



**KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU**


Jl. Basuki Rahmat No. 10
Kota Bengkulu

Nomor SOP	49/SOP/Kw.07/2021
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Drs. H. Zahdi Taher, M.HI









SOP PERMINTAAN BARANG KEBUTUHAN SEHARI-HARI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan Daerah; KMA No. 501 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembukuan dan Inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Negara di Lingkungan Depag. 	<ol style="list-style-type: none"> Administrasi Umum Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP SIMAK; SOP Pengadaan Barang; SOP Pendistribusian Barang. 	Komputer, printer, Form Bon Barang, Kartu Persediaan
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Pengadministrasi barang persediaan dapat mengurangi jumlah barang yang diminta apabila dinilai tidak wajar untuk kebutuhan sehari; Terdapat barang-barang tertentu yang peruntukannya hanya bagi pejabat eselon III; Terdapat barang-barang tertentu yang permintaannya dibatasi jumlah dan waktu. 	<ol style="list-style-type: none"> Pengisian Form Bon Barang yang ditandatangani oleh Kasubbag; Pengecekan ketersediaan barang yang diminta; Pengevaluasian kewajaran permintaan bagi kebutuhan kantor sehari-hari; Persetujuan dari Kasubbag Perlengkapan; Pemberian barang kebutuhan sehari-hari dengan <i>item</i> dan jumlah yang telah disetujui. Pengisian Kartu Persediaan; <i>Update</i> data pada SIMAK.

No.	Aktifitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Kabag	Kasubbag Umum & Humas	Pelaksana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengisian form bon barang				Form bon barang harus ditandatangani oleh Kasubbag	5 menit	Terpenuhinya permintaan barang	
2	Pengecekan ketersediaan barang di gudang barang persediaan				Barang yang tersedia	5 menit	Terdapatnya kepastian ketersediaan barang	
3	Evaluasi kewajaran permintaan				Data kebutuhan sehari-hari setiap bagian	2 menit	Terlaksananya evaluasi permintaan barang dalam batas wajar	
4	Persetujuan				Form bon barang ditandatangani		Persetujuan permintaan barang sehari-hari	
5	Pemberian barang				Form bon barang: 1. Tanda tangan pemberi 2. Ditanda tangani penerima	5 menit	Terlaksananya pemenuhan kebutuhan barang sehari-hari	
6	Pengisian kartu persediaan				Form bon barang yang telah lengkap ditandatangani pihak terkait	2 menit	Tersajinya data pengeluaran barang kebutuhan sehari-hari	
7	Update data SIMAK				Kartu persediaan	2 menit	Terupdate data barang kebutuhan sehari-hari	

	KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU Jl. Basuki Rahmat No. 10 Kota Bengkulu	Nomor SOP	52./SOP/Kw.07/2021
		Tanggal Pembuatan	05 Januari 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	05 Januari 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wjlayah Drs. H. Zahdi Taher, M.HI
SOP PENULISAN BERITA/KONTEN WEBSITE			

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.	1. Memahami cara editing berita, infografis, dan konten website lainnya. 2. Bisa mengoperasikan komputer. 3. Mampu bekerja dalam tim.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-	Webmaster, komputer, jaringan internet,dan materi/bahan lain.
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tidak terisinya website dengan konten berita yang menarik.	-

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kontributor Berita	Editor Berita/ PIC Web	Pengadmi nistrasi/ Kliping	Kasubbag Ummas	Perlengkap an	Waktu	Output	
1	Mulai					Alat Tulis			
2	Mengumpulkan Materi/Bahan					Alat Tulis, perekam, kamera	60 menit	Materi	
3	Membuat Konsep Materi Berita					Komputer, laptop	15 menit	Konsep berita	
4	Melakukan penulisan berita					Komputer, laptop	30 menit	Berita	
5	Unggah Berita status belum tayang					Webmaster, komputer	10 menit	Berita belum tayang	
6	Status materi tayang					Webmaster, komputer	10 menit	Berita tayang	
7	Cetak berita tayang					Webmaster, komputer	10 menit	Print out	
8	Mendokumentasikan berita					Kertas	10 menit	Kliping berita	