

SEMESTER I

# LAPORAN REVIEW SOP



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

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas ijin dan rahmat-Nya Laporan Review SOP ini dapat diselesaikan baik. Laporan ini merupakan salah satu bentuk komitmen Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya demi terselenggaranya *good government*.

Laporan Review SOP secara berkala ini cukup penting dan diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai percepatan waktu pelayanan serta efisiensi dan efektivitas SOP yang ada di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu. Sangat disadari bahwa laporan ini belum secara sempurna menyajikan review SOP seperti yang diharapkan,

Ucapan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya disampaikan kepada semua pihak atas tenaga dan pikirannya sehingga laporan ini dapat disusun.



Bengkulu, 21 Juli 2021  
Kabag Tata Usaha

H. Hamdani

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan .....	2
<b>BAB II PEMBAHASAN.....</b>	<b>4</b>
<b>BAB III PENUTUP .....</b>	<b>9</b>
3.1 Kesimpulan.....	9
3.2 Saran .....	9

# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1. Latar Belakang

Untuk mewujudkan Reformasi Birokrasi dan *good governance* (pemerintahan yang baik) diperlukan sistem pemerintahan yang efektif dan efisien dalam kaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur negara sehingga diharapkan dapat memberikan dampak pada penurunan praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme, pelaksanaan anggaran yang lebih baik, program-program pembangunan masyarakat meningkat, kualitas pengelolaan kebijakan dan pelayanan publik meningkat. Sehingga perlu untuk menetapkan peta proses bisnis dan SOP (Standar Operasional Prosedur) sebagai acuan untuk Pelayanan Publik.

Pengertian SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas yang dilakukan di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. SOP merupakan standar yang dijadikan acuan dalam proses penyelesaian setiap judul kegiatan dalam organisasi. Oleh karena itu, penyusunan dan penetapan SOP merupakan suatu keharusan dan perlu dilakukan evaluasi minimal satu tahun sekali untuk perbaikan.

Pelaksanaan review SOP harus dilakukan secara terus menerus dipantau sehingga proses penerapannya dapat berjalan dengan baik. Masukan-masukan dalam setiap upaya review SOP akan menjadi bahan yang berharga dalam percepatan dan evaluasi sehingga penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP dapat dilakukan secara cepat sesuai kebutuhan. Proses ini harus diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksanaan sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam Standar Pelayanan Publik, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk meningkatkan hasil penerapan atau menyediakan dukungan tambahan.

Untuk itu, sebagai instansi penyelenggara pelayanan publik diperlukan adanya peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu dengan melakukan review SOP secara berkala.

## 1.2. Tujuan

Tujuan dilakukan review SOP adalah :

1. Menjamin standar mutu semua dokumen SOP;
2. Melakukan perbaikan layanan publik kepada pengguna;
3. Mempercepat pelayanan publik kepada pengguna;
4. Memudahkan pengguna dalam mengakses pelayanan publik yang ada;
5. Menghasilkan inovasi baru untuk kepuasan pelayanan kepada pengguna;
6. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh pegawai dalam melaksanakan tugas;
7. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab;
8. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
9. Menciptakan ukuran standar kinerja untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
10. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
11. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur;
12. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

## BAB II PEMBAHASAN

Evaluasi SOP yang dilakukan oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu diantaranya sebagai berikut:

No.	Jenis SOP	SOP Semula	SOP Menjadi
1.	SOP Kenaikan Gaji Berkala	Usul KGB beserta berkas kelengkapan secara manual/fisik	Kenaikan Gaji Berkala dapat diproses secara otomatis melalui Aplikasi Simpeg pada menu Layanan Kepegawaian.
2.	SOP Kenaikan Pangkat	Nota Usul Kenaikan Pangkat beserta berkas kelengkapan secara manual/fisik	Berkas kenaikan pangkat di upload secara digital melalui aplikasi Simpeg. Selanjutnya keluar Nota Usul Kenaikan Pangkat secara Otomatis.

## III PENUTUP

### 3.1. Kesimpulan

Dalam hal pelayanan, Review SOP diharapkan dapat menghasilkan efisiensi dan efektivitas di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu. Diantaranya dengan mempersingkat waktu layanan sehingga sehingga pengguna menjadi lebih memahami perbedaan jangka waktu penyelesaian pelayanan dan jadwal pelaksanaan kegiatan tersebut dilakukan.

Dari hasil review SOP ini diharapkan waktu pelayanan dapat menjadi lebih efisien dan efektif sehingga mempermudah pengguna dalam memanfaatkan layanan yang ada di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu.

### 3.2. Saran

Review SOP di lingkup Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu perlu dilakukan secara berkala setiap enam bulan sekali untuk mengevaluasi jalannya kegiatan pelayanan publik sehingga dapat meningkatkan kualitas layanan publik di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu.





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI BENGKULU

Jalan Basuki Rahmat No. 10 Bengkulu 38221  
Telepon (0736) 21097-21597-344602-28123; Faksimili (0736) 21597  
Website : www.bengkulu.kemenag.go.id

Nomor : B - 6805 /Kw.07.1/Ks.02/07 /2021  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Undangan Rapat Koordinasi Review SOP

14 Juli 2021

Yth. (Daftar nama terlampir)

Sehubungan dengan beberapa rencana program Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu yang belum terealisasi, maka dengan ini kami mengundang Saudara/i untuk hadir pada:

Hari, tanggal : Rabu, 15 Juli 2021  
Waktu : Pkl. 08.00 WIB s.d. Selesai  
Tempat : Ruang Teleconference  
Acara : Rapat Review/Evaluasi Standar Operasional Prosedur

Demikian kami sampaikan, untuk ditindaklanjuti dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

a.n. Kepala  
Kabag Tata Usaha,



Hamdani

Tembusan  
Ka. Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bengkulu

Lampiran

Nomor : 6809 /Kw.07.1/Ks.02/07/2021

Tanggal : 19 Juli 2021

## DAFTAR NAMA/PEJABAT YANG DIUNDANG

1. Kasubbag Umum dan Humas
2. Kasubbag Ortala dan KUB
3. H. Abdul Qohar, MHI
4. Jaja, S.Kom, M.Si
5. Rhonny Fernando, MH
6. Dr. Bagus Endri Yanto, M.Pd
7. Fatimah Hijriani NT, ST
8. Rubianto Ekawan Hardei, S.Sos
9. Hairul Fuadi, S.Kom
10. Tri Yanto, SE
11. H. Pahrizal, S.Sos, M.Si
12. Fedwi Dayana, S.IP
13. Dian Putri Ayu K, S.Kom
14. Fadhli, MHI
15. Efi Situmorang, S.Th
16. Adi Ardinan, S.IP
17. Kiki Yulia, SE
18. Tatang Wahyono, S.I.Kom
19. Khoiruman, M.Pd.I
20. Muharam Jaya, SE, MM
21. Edi Susanto, SS
22. Hj. Aisyah Nurul Fauziah, S.Ag

a.n. Kepala  
Kabag Tata Usaha,



Hamdani

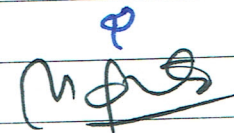

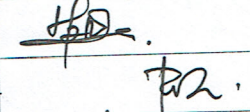
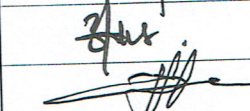
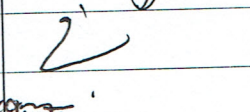
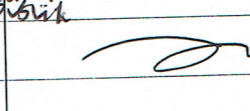
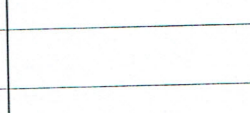
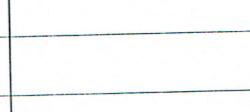
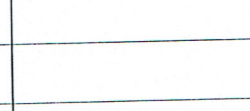
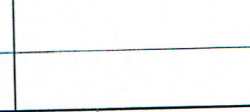
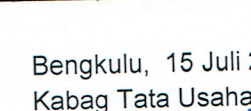
## DAFTAR HADIR

Hari / Tanggal : Rabu / 15 Juli 2021

Pukul : 08.00 s.d. Selesai

Tempat : Ruang Teleconference Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bengkulu

Acara : Review/Evaluasi Standar Operasional Prosedur Tahap I

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Dr. H. Zahdi	Kepala Kanwil	
2.	Drs. H. Hamdani	Kabag Tata Usaha	
3.	Dr. M. Sukrianto	Kasubbag Orta KUB	
4.	Fahri Rizal	Subkon	
5.	Abdul Qohar	Divisi Manajemen Pambah	
6.	Dian putri Ayu Kurniaty	Divisi Penguatan Akuntab	
7.	Fedwi Dayana	Divisi Penguatan Akuntabilit	
8.	Efi Yanita . S	DIVIS PERGAWARAN	
9.	Bagus Endriyanto	DIVISI PERENCANA TATA LAKSANA	
10.	Radhli	Divisi Pengawasan	
11.	Totony Wahyono . S.	-1- Penerima Kualitas Layanan Pribadi	
12.	Jaja	Manajemen Pmbinaan	

Bengkulu, 15 Juli 2021  
Kabag Tata Usaha

  
Drs. H. Hamdani, M.Pd  
NIP 196811071997031005



**KANWIL KEMENAG PROV. BENGKULU  
BAGIAN TATA USAHA  
SUBBAG ORTALA & KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ka. Bagian Tata Usaha

**SOP PEMBUATAN SURAT KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)**

<b>Dasar hukum :</b>
Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999
<b>Keterkaitan :</b>
-
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP ini tidak terlaksana maka Kenaikan Gaji Berkala Pegawai tidak dapat diproses

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
minimal SMU
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
ATK, Komputer dan Printer
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
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 yang sudah	5 Menit	Surat KGB Selesai diperiksa dan diparaf	
8	Pemeriksaan Surat Kenaikan Gaji Berkala					Surat KGB dan Konsep Surat yg sudah	15 Menit	Surat KGB Selesai diperiksa dan diparaf	
9	Penandatanganan Surat Kenaikan Gaji Berkala					Surat KGB dan Konsep Surat yang sudah disetujui	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	



KANWIL KEMENAG PROV. BENGKULU  
BAGIAN TATA USAHA  
SUBBAG KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ka. Bagian Tata Usaha
	Drs. H. Hamdani, M.Pd <i>[Signature]</i>

**SOP PEMBUATAN SURAT KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)**

<b>Dasar hukum :</b> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> minimal SMU
<b>Keterkaitan :</b> -	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> ATK, Komputer dan Printer
<b>Peringatan :</b> Jika SOP ini tidak terlaksana maka Kenaikan Gaji Berkala Pegawai tidak dapat diproses	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 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 Daftar KGB dari dokumen PPABP dan sinkronisasi pada layanan kepegawaian SIMPEG	○				data kgb pada simpeg yang telah di update	5 Menit	Diperolehnya data pegawai yang akan naik gaji berkala	
2	Entri nomor surat KGB dan cetak Draft KGB	□				Data KGB dan Pangkat terakhir telah diupdate	2 Menit	Draf SK KGB Baru	
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				Ya Tidak	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 yang sudah disetujui	5 Menit	Surat KGB Selesai diperiksa dan diparaf	
8	Pemeriksaan Surat Kenaikan Gaji Berkala			□		Surat KGB dan Konsep Surat yg sudah disetujui	15 Menit	Surat KGB Selesai diperiksa dan diparaf	
9	Penandatanganan Surat Kenaikan Gaji Berkala				□	Surat KGB dan Konsep Surat yang sudah disetujui	30 Menit	Surat Kenaikan Gaji Berkala selesai ditandatangani	
10	Pengarsipan Surat Kenaikan Gaji Berkala dan upload kembali di SIMPEG untuk sinkronisasi	○				Surat KGB yang sudah ditandatangani	2 Menit	Arsip SK KGB dan Simpeg yang terupdate	