DAFTAR KUMPULAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUBBAG KEPEGAWAIAN DAN HUKUM
TAHUN 2020

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TENGAH
Jl. Sisingamangaraja No. 5 Semarang, Telp (024) 8412547
Pos 50232, Jawa Tengah.

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TENGAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	0074/Kw.11.1/3/OT.01.3/01/2021
	Tanggal Pembuatan	01 Januari 2021
	Tanggal Revisi	29 Desember 2020
	Tanggal Efektif	01 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah H. Fajar Adhy Nugroho,S.Sos. M.Si. NIP. 19700511 199903 1 001
SOP PELAYANAN PEMBUATANKARIS/KARSU (KARTU ISTRI/KARTU SUAMI)		

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) 2. PP No. 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS 3. Keputusan Kepala BAKN No. 1 Tahun 2004 tentang Pembuatan Karpeg/Karis/Karsu	1. Mengetahui mekanisme pembuatan karis/karsu 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pembuatan Karpeg 2. SOP Izin Perceraian	1. Data-data Pegawai 2. Seperangkat Komputer 3. ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Sanksi terhadap penyimpangan prosedur	1. Disimpan sebagai data elektronik (file kepegawaian)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	JFT / PELAKSANA	Subkor	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Pemohon menyampaikan usul pembuatan Karis/Karsu melalui PTSP					Usulan Kartu Pegawai	10 menit	Berkas usulan lengkap	
2.	Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum menerima usulan, mengecek kelengkapan berkas dan mendisposisi kepada JFT / PELAKSANA					Berkas usulan	10 menit	Berkas usulan	
3.	JFT / PELAKSANA memproses surat pengantar melalui Aplikasi SMART					Konsep Surat Pengantar	15 menit	Surat Pengantar	
4.	JFT / PELAKSANA mengklik surat pengantar kepada Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum untuk diteliti dan diapprove					Surat Pengantar	15 menit	Surat Pengantar telah diapprove	
5.	Kabag Tata Usaha meneliti dan menandatangani surat pengantar usul KARIS/KARSU					Surat Pengantar	10 menit	Surat Pengantar telah ditandatangani	
6.	Surat Pengantar masuk inbox JFT / Pelaksana yang memproses					Surat Pengantar	15 menit	Usulan siap diproses ke BKN	
7.	JFT / Pelaksana mengarsipkan file surat pengantar dan meneruskan surat pengantar kepada Pemohon dlm bentuk File Pdf					Arsip	5 menit	Arsip	

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TENGAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	0075/Kw.11.1/3/OT.01.3/01/2021
	Tanggal Pembuatan	01 Januari 2021
	Tanggal Revisi	29 Desember 2020
	Tanggal Efektif	01 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah H. Fajar Adhy Nugroho,S.Sos. M.Si. NIP. 19700711 199903 1 001
SOP PELAYANAN PEMBUATAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)		

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) 2. Keputusan Kepala BAKN No. 1 Tahun 2004 tentang Pembuatan Karpeg/Karis/Karsu	1. Mengetahui mekanisme pembuatan Karpeg 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pembuatan Karis/Karsu	1. Data-data Pegawai 2. Seperangkat Komputer 3. ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
1. Sanksi terhadap penyimpangan prosedur	1. Disimpan sebagai data elektronik (file kepegawaian)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	JFT / PELAKSANA	Subkor	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Pemohon menyampaikan usul pembuatan Kartu Pegawai, melalui PTSP					Usulan Kartu Pegawai	10 menit	Berkas usulan lengkap	
2.	Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum menerima usulan serta mendisposisi kepada JFT / PELAKSANA					Berkas usulan	10 menit	Berkas usulan	
3.	JFT / PELAKSANA memproses surat pengantar melalui Aplikasi SMART					Konsep Surat Pengantar	15 menit	Surat Pengantar	
4.	JFT / PELAKSANA mengklik surat pengantar kepada Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum untuk diteliti dan diapprove					Surat Pengantar	15 menit	Surat Pengantar telah diapprove	
5.	Kabag Tata Usaha meneliti dan menandatangani surat pengantar usul Kartu Pegawai					Surat Pengantar	10 menit	Surat Pengantar telah ditandatangani	
6.	Surat Pengantar masuk inbox JFT / Pelaksana yang memproses					Surat Pengantar	15 menit	Usulan siap diproses ke BKN	
7.	JFT / Pelaksana mengarsipkan file surat pengantar dan meneruskan surat pengantar kepada Pemohon dalam bentuk File Pdf					Arsip	5 menit	Arsip	

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TENGAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	0076/Kw.11.1/3/OT.01.3/01/2021
	Tanggal Pembuatan	01 Januari 2021
	Tanggal Revisi	29 Desember 2020
	Tanggal Efektif	01 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah H. Rajat Adhy Nugroho,S.Sos. M.Si. NIP. 19700711 199903 1 001

SOP PELAYANAN PEMBUATANKARTU PEGAWAI ELEKTRONIK (KPE)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik	1. Mengetahui mekanisme pembuatan KPE
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pembuatan Karpeg	1. Data-data Pegawai 2. Seperangkat Komputer
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
1. Sanksi terhadap penyimpangan prosedur	1. Disimpan sebagai data elektronik (pengambilan foto biometrik dan sidik jari)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	JFT / PELAKSANA	Subkor	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	JFT / Pelaksana mendata pegawai yang belum mempunyai KPE					Data Pegawai	15 menit	Data pegawai yang diusulkan	
2.	Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum menerima usulan, mengecek kelengkapan berkas dan mendisposisi kepada JFT / Pelaksana					Berkas usulan	10 menit	Berkas usulan	
3.	JFT / Pelaksana memproses surat pengantar melalui Aplikasi SMART					Konsep Surat Pengantar	15 menit	Surat Pengantar	
4.	JFT / PELAKSANA menyerahkan surat pengantar kepada Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum untuk diteliti dan diapprove					Surat Pengantar	15 menit	Surat Pengantar telah diapprove	
5.	JFT / PELAKSANA menyerahkan surat pengantar kepada Kabag TU untuk diteliti dan ditandatangani					Surat Pengantar	10 menit	Surat Pengantar telah ditandatangani	
6.	JFT / PELAKSANA menyerahkan surat usulan beserta kelengkapannya kepada PTSP untuk diberi nomor dan stempel untuk diusulkan ke Biro Kepegawaian					Surat Pengantar	15 menit	Usulan siap diproses ke BKN	
7.	JFT / PELAKSANA mengarsipkan berkas usulan tsb ke dalam file arsip pegawai					Arsip	5 menit	Arsip	

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TENGAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	0077/Kw.11.1/3/OT.01.3/01/2021
	Tanggal Pembuatan	01 Januari 2021
	Tanggal Revisi	29 Desember 2020
	Tanggal Efektif	01 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah H. Fuhak Adhy Nugroho,S.Sos. M.Si. NIP. 19700711 199903 1 001

SOP PENGOLAHAN DATA SIMPEG

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. KMA No. 502 Tahun 2003 tentang Penetapan Situs (Website) SIMPEG Departemen Agama 4. KMA Nomor 503 Tahun 2003 tentang Penetapan Sistem Informasi dan Manajemen Kepegawaian sebagai Sistem Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian di Lingkungan Departemen Agama 5. KMA Nomor 504 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian di Lingkungan Departemen Agama	1. Memahami Aplikasi SIMPEG 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. Data-data Pegawai 2. Seperangkat Komputer 3. ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Sanksi terhadap penyimpangan prosedur	File pegawai secara elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFT / PELAKSANA	Subkor	Kabag	Kakanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	JFT / PELAKSANA menerima foto copy SK Perubahan Data Kepagawaian					SK Terbaru	5 menit	Foto Copy SK Terbaru	
2.	Melakukan Login dalam aplikasi SIMPEG Webbase dengan alamat : (http://ropeg.kemenag.go.id/simpeg)					Internet	5 menit	Masuk dalam aplikasi SIMPEG Webbase	
3.	Melakukan pengelolaan data (Update Data), antara lain entry data, melengkapi, menghapus ataupun mencetak laporan					Internet SK Terbaru Aplikasi SIMPEG	15 menit	Rekap Data Kepegawaian Terbaru	
4.	Melakukan logout dari webbase Simpeg Kemenag (http://ropeg.kemenag.go.id/simpeg) setelah semua kegiatan Update Data selesai					Internet SK Terbaru Aplikasi SIMPEG	5 menit	Rekap Data Kepegawaian telah berubah	

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TENGAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	0081/Kw.11.1/3/OT.01.3/01/2021
	Tanggal Pembuatan	01 Januari 2021
	Tanggal Revisi	29 Desember 2020
	Tanggal Efektif	01 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah H. Faiar Adhy Nugroho,S.Sos. M.Si. NIP. 19700711 199903 1 001
SOP PELAYANAN PEMBUATAN KARTU TASPEN		

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PP No. 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial PNS	1. Memahami Prosedur PermohonanTaspen 2. MemahamiPeraturan Kepegawaian
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. Data-data Pegawai 2. SeperangkatKomputer 3. SK Penunjang
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Sanksi terhadap penyimpangan prosedur	1. Disimpan dalam arsip dan agenda kepegawaian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	JFT / PELAKSANA	Subkor	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Pemohon menyampaikan usul pembuatan Kartu Taspen					SK CPNS/PNS	30menit	Usulan Pegawai	
2.	Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum menerima usulan, mengecek kelengkapan berkas dan mendisposisi kepada JFT / PELAKSANA					Konsep Surat Usulan dan Surat Pernyataan	30 menit	Konsep Surat Usulan dan Surat Pernyataan	
3.	JFT / PELAKSANA mengetik dan mencetak konsep usulan surat pengantar					Konsep Surat Pengantar	30 menit	Surat Pengantar	
4.	JFT / PELAKSANA menyerahkan surat pengantar kepada Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum untuk diteliti dan diapprove					Surat Pengantar	30 menit	Surat Pengantar telah diapprove	
5.	Kabag Tata Usaha meneliti dan menandatangani surat pengantarusul Kartu Taspen					Surat Pengantar	30 menit	Surat Pengantar telah ditandatangani	
6.	JFT / PELAKSANA menyerahkan surat usulan beserta kelengkapannya kepada PTSP untuk diberi nomor dan stempel, untuk diusulkan ke Kantor cabang PT Taspen. Serta mengagendakan dalam buku agenda kepegawaian					Arsip	30 menit	Arsip	

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TENGAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	0082/Kw.11.1/3/OT.01.3/01/2021
	Tanggal Pembuatan	01 Januari 2021
	Tanggal Revisi	29 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah H. Fajar Adhy Nugroho,S.Sos. M.Si. NIP. 19700711 199903 1 001

SOP PEMBUATAN SURAT PENGANTAR CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PP No. 24 Tahun 2017 tentang Cuti Pegawai Neger iSipil	1. Memahami ProsedurPermohonanCuti 2. MemahamiPeraturanKepegawaian
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1.Data-data Pegawai 2.SeperangkatKomputer 3. SK Penunjang
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Sanksi terhadap penyimpangan prosedur	1. Data PNS yang mengajukan CLTN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	JFT / PELAKSANA	Subkor	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Pemohon membuatdan mengajukan surat permohonan cuti di luar tanggungan Negara kepada atasan langsung					Suratpermohonancuti	10 menit	Suratpermohonancuti	
2.	Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum menerima usulan cuti diluar tanggungan Negara dan mendisposisi kepada JFT / Pelaksana					Konsep Surat Usul Permohonan Cuti	10 menit	Konsep Surat Usul Permohonan Cuti	
3.	JFT / Pelaksana mengecek Kartu Kendali, mengecek kelengkapan berkas dan memproses surat pengantar CLTN					Konsep Surat Pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
4.	Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum meneliti dan memeriksa surat pengantar usul permohonan cuti untuk di approve					Surat Pengantar	10 menit	Surat Pengantar telah diapprove	
5.	Kabag TU meneliti dan memeriksa surat pengantar usul permohonan cuti untuk ditandatangani					Surat Pengantar	10 menit	Surat Pengantar telah ditandatangani	
6.	Surat Pengantar masuk inbox JFT / Pelaksana yang memproses, kmdn mengirim surat pengantar usul cuti ke Biro Kepegawaian untuk diproses ke BKN Jakarta					Surat Pengantar	15 menit	Nota Usul Cuti	

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TENGAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	0083/Kw.11.1/3/OT.01.3/01/2021
	Tanggal Pembuatan	01 Januari 2021
	Tanggal Revisi	29 Desember 2020
	Tanggal Efektif	01 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah H. Fajar Adhy Nugroho,S.Sos. M.Si. NIP 19700711 199903 1 001
SOP PELAYANAN SURAT IZIN CUTI (TAHUNAN, BERSALIN, BESAR, SAKIT ATAU ALASAN PENTING)		

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PP No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami Prosedur Permohonan Cuti 2. Memahami Peraturan Kepegawaian
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
	1. Data-data Pegawai 2. Seperangkat Komputer 3. SK Penunjang
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Sanksi terhadap penyimpangan prosedur	Data PNS yang memperoleh mengajukan Izin Cuti di Tahun Berjalan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		PNS	JFT / PELAKSANA	Subkor	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	PNS membuat dan mengajukan surat permohonan cuti kepada atasan langsung					Surat permohonan cuti	10 menit	Surat permohonan cuti telah diberi catatan	
2.	PNS mengajukan surat permohonan cuti kepada Pejabat yang berwenang memberikan cuti					Konsep Surat Usul Permohonan Cuti	10 menit	Surat permohonan cuti telah didisposisi	
3.	Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum menerima usulan cuti dan mendisposisi kepada JFT / Pelaksana					Surat Permohonan Cuti	10 menit	Surat Permohonan Cuti	
4.	JFT / Pelaksana mengecek Kartu Kendali, mengecek kelengkapan berkas dan memproses surat izin cuti					Surat Permohonan Cuti	10 menit	Surat Permohonan Cuti	
5.	JFT / Pelaksana memproses surat izin cuti, mengisi Kartu Kendali Cuti dan memproses asmanan					Surat Izin Cuti Kartu Kendali Cuti	15 menit	Surat Izin Cuti Kartu Kendali Cuti	
6.	Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum meneliti dan memeriksa surat izin cuti dan Kartu Kendali Cuti untuk di paraf dan diajukan ke Kabag TU					Surat Izin Cuti Kartu Kendali Cuti	30 menit	Surat Izin Cuti Kartu Kendali Cuti telah diapprove	
7.	Kabag TU meneliti dan memeriksa surat izin cuti untuk di paraf dan diajukan ke Kakanwil (apabila Pemohon cuti Pejabat Eselon III)					Surat Izin Cuti Kartu Kendali Cuti	30 menit	Surat Izin Cuti telah ditandatangani Kartu Kendali Cuti	
8.	Kakanwil meneliti dan memeriksa surat izin cuti untuk ditandatangani					Surat Izin Cuti Kartu Kendali Cuti		Surat Izin Cuti telah ditandatangani Kartu Kendali Cuti	

9.	JFT / Pelaksana mengarsipkan dalam arsip kepegawaian					Surat Izin Cuti Kartu Kendali Cuti	30 menit	Surat Izin Cuti telah diberi nomor surat Kartu Kendali Cuti	
10.	JFT / Pelaksana menyerahkan surat izin cuti kepada Petugas Absensi dan pihak yang berkepentingan					Surat Izin Cuti Kartu Kendali Cuti	15 menit	Surat Izin Cuti telah diserahkan pada pihak yang berkepentingan dan diarsipkan Kartu Kendali Cuti diarsipkan	

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TENGAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	0085/Kw.11.1/3/OT.01.3/01/2021
	Tanggal Pembuatan	01 Januari 2021
	Tanggal Revisi	29 Desember 2020
	Tanggal Efektif	01 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah H. Fajar Adhy Nugroho,S.Sos. M.Si. NIP. 19700211 199903 1 001
SOP PEMBUATAN SURAT PERSETUJUAN MUTASI ANTAR INSTANSI		

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Kepres No. 67 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional 3. PP No. 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian PNS yang mencapai Batas Usia Pensiun bagi Pejabat Fungsional 4. PP No. 9 Tahun 2003 jo PP No 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami ProsedurPerpindahan Pegawai antar Instansi 2. MemahamiPeraturanKepegawaian
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1.Data-data Pegawai 2.SeperangkatKomputer 3. SK Penunjang
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Sanksi terhadap penyimpangan prosedur	1. Dicatat dalam arsip kepegawaian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFT / PELAKSANA	Subkor	Kabag	Kakanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	JFT / PELAKSANA menerima usulan pindah antar instansi					Data Pegawai beserta SK Penunjang	5 menit	Surat Usul Pindah	
2.	Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum meneliti kelengkapan dokumen usulan perpindahan antar instansi					Berkas usulan	30 menit	Berkas usulan	
3.	JFT / PELAKSANA mempersiapkan Ujian Kopentensi dan apabila hasil tes memenuhi nilai passing grade segera membuatsurat persetujuan yang di tanda tangani oleh pimpinan	Tidak Lulus Ujian	Lulus Ujian			RekapUsulan Ujian Kompetensi	30 menit	Rekap Usulan	
4.	Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum meneliti dan memeriksa surat persetujuan pindah antar instansi beserta kelengkapannya					SuratUsulan	30 menit	Hasil Sidang Baperjakat	
5.	Kabag TU meneliti, memeriksa dan approve surat persetujuan usul pindah antar instansi					Hasil sidang Baperjakat	30 menit	Salinan dan Petikan Keputusan	
6.	Kakanwil menandatangani surat persetujuan usul pindah antar instansi					Salinan dan Petikan Keputusan	60 menit	Surat Persetujuan	
8.	JFT/Pelaksana mencatat dan mendokumentasikan dalam arsip kepegawaian					Arsip	15 menit	Arsip	

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TENGAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	0086/Kw.11.1/3/OT.01.3/01/2021
	Tanggal Pembuatan	01 Januari 2021
	Tanggal Revisi	29 Desember 2020
	Tanggal Efektif	01 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah H. Fatah Adhy Nugroho,S.Sos. M.Si. NIP. 19700711 199903 1 001
SOP PELAYANAN MASA PERSIAPAN PENSIUN (MPP)		

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian PNS yang mencapai Batas Usia Pensiun bagi Pejabat Fungsional 3. PP No. 44 Tahun 2011 tentang Perubahan ketiga atas PP Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS	1. Memahami Prosedur Bebas Tugas Menjelang Pensiun 2. MemahamiPeraturanKepegawaian
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
	1.Data-data Pegawai 2.SeperangkatKomputer 3.ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
1. Sanksi terhadap penyimpangan prosedur	1. Dicatat dalam arsip kepegawaian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFT / PELAKSANA	Subkor	Kabag	Kakanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	JFT / PELAKSANA menerima berkas usulan Masa Persiapan Pensiun (MPP)					Data Pegawai beserta SK Penunjang	5 menit	Surat Usul Pindah	
2.	Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum meneliti kelengkapan berkas Masa Persiapan Pensiun (MPP)					Berkas usulan	10 menit	Berkas usulan	
3.	JFT / Pelaksana memproses surat Pengantar dan Surat Keterangan melalui Aplikasi SMART					Surat Pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
4.	Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum meneliti dan memeriksa surat pengantar kemudian approve dan diteruskan ke Biro Kepegawaian					Surat Pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
5.	JFU/JFT mencatat dan mendokumentasikan dalam arsip kepegawaian					Arsip	10 menit	Arsip	

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TENGAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	0087/OT.01.3/2015
	Nomor SOP	0009/Kw.11.1/3/OT.01.3/01/2021
	TanggalPembuatan	01 Januari 2021
	TanggalRevisi	29 Desember 2020
	TanggalEfektif	01 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah H. Fajar Adhy Nugroho,S.Sos. M.Si. NIP. 19700711 199903 1 001

SOP PELAYANANKENAIKAN PANGKATREGULER DAN KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN IJAZAH

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Kepres No. 67 Tahun 1999 tentangRumpunJabatanFungsional PNS 3. PP No. 21 Tahun 2014 tentangPemberhentian PNS yang mencapai Batas UsiaPensiunbagiPejabatFungsional 4. PP No. 12 Tahun 2002 tentangPerubahanatas PP Nomor 99 Tahun 2000 tentangKenaikanPangkatPegawai Negeri Sipil	1. Memahami ProsedurKenaikanPangkat 2. MemahamiPeraturanKepegawaian
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP KenaikanPangkatPilihan 2. SOP KenaikanPangkatAnumerta	1. Data-data Pegawai 2.SeperangkatKomputer 3.ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
1. Sanksi terhadap penyimpangan prosedur	1. Dicatat dalam arsip kepegawaian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	JFT / PELAKSANA	Subkor	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	JFT / PELAKSANAmembuat daftar pegawai yang akanKenaikanPangkat					Data Pegawai	30menit	UsulKenaikanPangkat
2.	Pemohonmenyiapkanberkasusulan KenaikanPangkat dan menyerahkan pada SubbagKepegawaian dan Hukum					Karpeg, SK KP Terakhir, SKP, dll	2 hari	Berkas usulan
3.	Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum meneliti kelengkapan berkas usulkenaikanpangkat					Berkas usulan	30 menit	Berkas usulan
4.	JFT / PELAKSANAmelakukanperemajaan, entry data nota usulanKenaikanPangkatsertamencetaksuratpengantardenganmenggunakanSistem AplikasiPelayananKepegawaian (SAPK)					Data Pegawai yang diusulkankenaikanpangkat	2 jam	Nota UsulKenaikanPangkat
5	Sub KoordinatorKepegawaian dan Hukummeneliti, paraf dan menandatangani nota usul dan suratpengantargol III/a ke III/b		Gol III/a ke III/b			Nota usul dan suratpengantar	30 menit	Nota usul dan suratpengantar
6.	Kabag Tata Usaha metandatangani Nota Usul dan Surat PengantarusulanKenaikanpangkat PI dan Gol III/b ke III/c			PI dan Gol III/b ke III/c		Nota usul dan suratpengantar	30 menit	Nota usul dan suratpengantar
7.	JFT / PELAKSANAmengajukan nota usulankenaikanpangkatkeKanreg I BKN Yogyakarta untukgol III/c kebawah dan ke BKN Pusat bagigolongan III/d keatas					Nota usul dan suratpengantar	30 menit	Nota usul dan suratpengantar

8.	JFU/JFT mencatat dan mendokumentasikan dalam arsipkepegawalan					Arsip	15 menit	Arsip

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TENGAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	0088/Kw.11.1/3/OT.01.3/01/2021
	Tanggal Pembuatan	01 Januari 2021
	Tanggal Revisi	29 Desember 2020
	Tanggal Efektif	01 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah Ta. Fajar Adhy Nugroho,S.Sos. M.Si. NIP. 19700711 199903 1 001
SOP PELAYANANKENAIKAN PANGKAT PILIHAN		

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Kepres No. 67 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional PNS 3. PP No. 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian PNS yang mencapai Batas Usia Pensiun bagi Pejabat Fungsional 4. PP No. 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami Prosedur Kenaikan Pangkat Pilihan 2. Memahami Peraturan Kepegawaian
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Kenaikan Pangkat 2. SOP Kenaikan Pangkat Anumerta	1.Data-data Pegawai 2. Seperangkat Komputer 3.ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
1. Sanksi terhadap penyimpangan prosedur	1. Dicatat dalam arsip kepegawaian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	JFT / PELAKSANA	Subkor	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Pemohon menyampaikan berkas usulan Kenaikan Pangkat Pilihan dan menyerahkan pada Subbag Kepegawaian dan Hukum					Data Pegawai beserta SK Penunjang	30menit	Usul Kenaikan Pangkat Pilihan	
2.	Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum meneliti kelengkapan berkas usul kenaikan pangkat pilihan					Berkas usulan	30 menit	Berkas usulan	
3.	JFT / Pelaksana melakukan entry data formulir elektronik nota usulan Kenaikan Pangkat dengan menggunakan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)					Data Pegawai yang diusulkan kenaikan pangkat	30 menit	Nota Usul Kenaikan Pangkat	
4.	JFT / Pelaksana mengajukan nota usulan kenaikan pangkat pilihan ke Kanreg I BKN Yogyakarta untuk gol III/c kebawah dan ke BKN Pusat bagi golongan III/d ke atas					Nota Usul	30 menit	Nota usul	
5.	JFU/JFT mencatat dan mendokumentasikan dalam arsip kepegawaian					Arsip	15 menit	Arsip	

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TENGAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	0089/Kw.11.1/3/OT.01.3/01/2021
	Tanggal Pembuatan	01 Januari 2021
	Tanggal Revisi	29 Desember 2020
	Tanggal Efektif	01 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah H. Fajar Adhy Nugroho,S.Sos. M.Si. NIP. 19700711 199903 1 001
SOP PEMBUATAN SK PEMBERHENTIAN DENGAN HORMAT PNS DENGAN HAK PENSIUN DAN JANDA/DUDA		

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian PNS yang mencapai Batas Usia Pensiun bagi Pejabat Fungsional 3. PP No. 44 Tahun 2011 tentang Perubahan ketiga atas PP Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS 4. Surat BKN No. K.26-30/V.80-90/99 tentang Batas Usia Pensiun (BUP) PNS yang menduduki Jabatan Struktural Eselon I dan II 5. PP No. 8 Tahun 1989 tentang Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pemberian Pensiun Janda/Duda	1. Memahami Tugas, Fungsi dan Prosedur Pemberhentian Dengan Hormat PNS 2. Memahami Peraturan Kepegawaian
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pemberhentian dengan Hormat Atas Permintaan Sendiri	1.Data-data Pegawai 2. Seperangkat Komputer 3.ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Sanksi terhadap penyimpangan prosedur	1. Dicatat dalam arsip kepegawaian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFT / PELAKSANA	Subkor	Kabag	Kakanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	JFT / PELAKSANA menerima berkas usul pensiun PNS					Data Pegawai beserta SK Penunjang	10 menit	Berkas usul pensiun	
2.	Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum meneliti kelengkapan berkas usulpensiun PNS					Berkas usulan	10 menit	Berkas usulan	
3.	JFT / PELAKSANA melakukan entry data formulir elektronik nota usul Pensiun dengan menggunakan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)					Data Pegawai yang diusulkan pensiun	15 menit	Nota Usul Pensiun	
4.	JFT / PELAKSANA mengajukan nota usul pensiun ke Kanreg I BKN Yogyakarta untuk Pejabat Administrator dan JFT Madya ke Biro Kepegawaian bagi Pejabat Pengawas, JFT Pertama dan Muda serta Pelaksana untuk diteruskan ke BKN Jakarta					Nota Usul Surat Pengantar	15 menit	Nota usul Surat Pengantar	
5.	JFU/JFT mencatat dan mendokumentasikan dalam arsip kepegawaian					Arsip	15 menit	Arsip	

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TENGAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	0091/Kw.11.1/3/OT.01.3/01/2021
	Tanggal Pembuatan	01 Januari 2021
	Tanggal Revisi	29 Desember 2020
	Tanggal Efektif	01 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah Kepala, Adry Nugroho,S.Sos. M.Si. NIP. 19700711 199903 1 001

SOP PEMBUATAN SK PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS (PENEGERIAN)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 78 Tahun 2013 tentang Perubahan atas PP Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil 3. PP No. 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS 4. SK Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai negeri sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 11 Tahun 2002 5. PP No. 26 Tahun 1977 tentang Pengujian Kesehatan	1. Memahami Prosedur Pemberkasan Pengangkatan CPNS Menjadi PNS 2. Memahami Peraturan Kepegawaian
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pemberkasan Pengangkatan CPNS	1. Data-data Pegawai 2. Seperangkat Komputer 3. ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Sanksi terhadap penyimpangan prosedur	1. Dicatat dalam arsip kepegawaian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFT / PELAKSANA	Subkor	Kabag	Kakanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	JFT / PELAKSANA menerima dan memeriksa berkas pengangkatan CPNS menjadi PNS					SK CPNS, Penilaian Prestasi Kerja, dll	30menit	Berkas usul pengangkatan CPNS menjadi PNS	
2.	Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum meneliti kelengkapan berkas usul pengangkatan CPNS menjadi PNS					Berkas usulan	30 menit	Berkas usulan	
3.	JFT / PELAKSANA menyusun konsep SK pengangkatan CPNS menjadi PNS					Konsep SK	30 menit	Konsep SK	
4.	Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum meneliti konsep SK pengangkatan CPNS menjadi PNS					Konsep SK	30 menit	Konsep SK	
5.	Kabag Tata Usaha meneliti dan menelaah konsep SK pengangkatan CPNS menjadi PNS					Konsep SK	30 menit	Konsep SK	
6.	Kakanwil menandatangani SK pengangkatan CPNS menjadi PNS					SK Pengangkatan	60 menit	SK Pengangkatan	
7.	JFT / PELAKSANA menyerahkan surat usulan beserta kelengkapannya kepada PTSP untuk diberi nomor dan stempel					SK Pengangkatan	15 menit	SK Pengangkatan	

8.	JFT / PELAKSANA mengagendakan dalam buku agenda kepegawaian					Arsip	15 menit	Arsip	

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TENGAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	0092/Kw.11.1/3/OT.01.3/01/2021
	Tanggal Pembuatan	01 Januari 2021
	Tanggal Revisi	29 Desember 2020
	Tanggal Efektif	01 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah H. Fajar Adhy Nugroho,S.Sos. M.Si. NIP. 19700711 199903 1 001
SOP PEMBUATAN SK PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL		

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 16 tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional PNS 3. Kepres No. 67 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional PNS 4. PP No. 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian PNS yang mencapai Batas Usia Pensiun bagi Pejabat Fungsional 5. PP No. 44 Tahun 2011 tentang Perubahan ketiga atas PP Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS	1. Memahami Prosedur Pengangkatan ke Dalam Jabatan Fungsional 2. Memahami Peraturan Kepegawaian
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional	1.Data-data Pegawai 2. Seperangkat Komputer 3.Dokumen Penunjang
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Sanksi terhadap penyimpangan prosedur	1. Dicatat dalam arsip kepegawaian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		JFT / PELAKSANA	Subkor	Kabag	Kakanwil	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	JFT / PELAKSANA menerima dan memeriksa berkas usul pengangkatan dalam Jabatan Fungsional					Ijazah, Sertifikat Diklat Fungsional	30menit	Berkas usul pengangkatan Jabatan Fungsional
2.	Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum meneliti kelengkapan berkas usul pengangkatan dalam jabatan Fungsional					Berkas usulan	30 menit	Berkas usulan
3.	JFT / PELAKSANA menyiapkan Assesmen (untuk Penyuluh dan Penghulu) serta menyusun konsep usulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional					Konsep Usulan	30 menit	Konsep Usulan
4.	Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum meneliti konsep usulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional					Konsep Usulan	30 menit	Konsep Usulan
5.	Kabag Tata Usaha meneliti dan menelaah konsep usulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional					Konsep Usulan	30 menit	Konsep Usulan
6.	Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum mengirimkan usulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional ke Biro Kepegawaian					Konsep Usulan	30 menit	Konsep Usulan

7.	JFT / PELAKSANA menyerahkan surat usulan beserta kelengkapannya kepada PTSP untuk diberi nomor dan stempel					Konsep Usulan	15 menit	Konsep Usulan
8.	JFT / PELAKSANA mengagendakan dalam buku agenda kepegawaian					Arsip	15 menit	Arsip

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TENGAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIANORTALA & KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	0093/Kw.11.1/3/OT.01.3/01/2021
	Tanggal Pembuatan	01 Januari 2021
	Tanggal Revisi	29 Desember 2020
	Tanggal Efektif	01 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah H. Fajar Adhy Nugroho,S.Sos. M.Si. NIP. 19720711 199903 1 001

SOP PEMBUATAN SURAT PENGANTAR KENAIKAN PANGKAT ANUMERTA/PANDUANG DUKA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. UU No. 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai 3. PP No. 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian PNS yang mencapai Batas Usia Pensiun bagi Pejabat Fungsional 4. PP Nomor 12 Tahun 1981 tentang Perawtan, Tunjangan Cacat dan Uang Duka Pegawai Negeri Sipil 5. PP No. 1989 tentang Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pemberian Pensiun Janda/Duda	1. Memahami Prosedur Kenaikan Pangkat Anumerta dan Uang Duka 2. Memahami Peraturan Kepegawaian
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Kenaikan Pangkat	1.Data-data Pegawai 2. Seperangkat Komputer 3. ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Sanksi terhadap penyimpangan prosedur	1. Dicatat dalam arsip kepegawaian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFT / PELAKSANA	Subkor	Kabag	Kakanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	JFT / PELAKSANA menerima dan memeriksa berkas usul kenaikan pangkat Anumerta					SK CPNS/PNS. Visum, Surat Penugasan, Surat Kepolisian	30menit	Berkas usul pengangkatan Jabatan Fungsional	
2.	Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum meneliti kelengkapan berkas usulkenaikan pangkat anumerta					Berkas usulan	30 menit	Berkas usulan	
3.	JFT / PELAKSANA melakukan pemutakhiran data melalui Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)					Update Data	30 menit	Update Data	
4.	Kabag Tata Usaha meneliti dan menelaah konsep usulan kenaikan pangkat anumerta untuk kemudian ditandatangani					Berkas usulan	30 menit	Berkas usulan	
5.	JFT / PELAKSANA menyerahkan surat usulan beserta kelengkapannya kepada PTSP untuk diberi nomor dan stempel					Berkas usulan		Berkas usulan	
6.	JFT / PELAKSANA mengirimkan usulan kenaikan pangkat anumerta ke Biro Kepegawaian					Berkas usulan	15 menit	Berkas usulan	

7.	JFT / PELAKSANA mengagendakan dalam buku agenda kepegawaian					Arsip	15 menit	Arsip	

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TENGAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	0094/Kw.11.1/3/OT.01.3/01/2021
	Tanggal Pembuatan	01 Januari 2021
	Tanggal Revisi	29 Desember 2020
	Tanggal Efektif	01 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah H. Fajar Adhi Nugroho,S.Sos. M.Si. NIP 19700711 199903 1 001
SOP PEMBUATAN SK PENGANGKATAN CPNS LEBIH DARI DUA TAHUN		

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pemberkasan Pengangkatan CPNS	1.Data-data Pegawai 2. Seperangkat Komputer 3.Dokumen Penunjang
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Sanksi terhadap penyimpangan prosedur	1. Dicatat dalam arsip kepegawaian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFT / PELAKSANA	Subkor	Kabag	Kakanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	JFT / PELAKSANA mendata pegawai yang belum diangkat PNS lebih dari dua tahun					SK CPNS, SPMT, Sertifikat Diklat, dll	30menit	Berkas Pengangkatan CPNS	
2.	Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum meneliti kelengkapan berkas usulPengangkatan CPNS lebih dari dua tahun					Berkas usulan	30 menit	Berkas usulan	
3.	JFT / PELAKSANA mengisi formulir model C.2 disertai alasan keterlambatan untuk diajukan ke Kanreg I BKN					Berkas usulan	30 menit	Berkas usulan	
5.	Kabag Tata Usaha menandatangani usulan Pengangkatan CPNS lebih dari dua tahun untuk diajukan ke Kanreg I BKN					Berkas usulan	30 menit	Berkas usulan	
6.	Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum membuat konsep SK PNS setelah usul mendapat persetujuan dari Kanreg I BKN					SK PNS		SK PNS	
7.	Kabag Tata Usaha meneliti dan memeriksa konsep SK PNS					SK PNS		SK PNS	
8.	Kakanwil menandatangani SK PNS					SK PNS		SK PNS	
7.	JFT / PELAKSANA menyerahkan					SK PNS		SK PNS	

	SK beserta kelengkapannya kepada PTSP untuk diberi nomor dan stempel								
8.	JFT / PELAKSANA mengagendakan dalam arsip kepegawaian					Arsip		Arsip	

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TENGAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	0095/Kw.11.1/3/OT.01.3/01/2021
	Tanggal Pembuatan	01 Januari 2021
	Tanggal Revisi	29 Desember 2020
	Tanggal Efektif	01 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah H. Fajar Adhy Nugroho,S.Sos. M.Si. NIP. 19700711 199903 1 001
SOP PEMBUATAN SURAT PENGANTARPINDAH PENETAPAN ALAMAT PENSIUN KE TEMPAT KELAHIRAN ATAS BEBAN NEGARA		

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian PNS Yang Mencapai Batas Usia Pensiun bagi Pejabat Fungsional 3. PP No. 44 Tahun 2011 Tentang Perubahan ketiga atas PP No. 332 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS 4. Surat BKN No. K.26-30/V.80-90/99 tentang Batas Usia Pensiun (BUP) PNS yang menduduki Jabatan Struktural Eselon I dan II 5. KMA No. 492 Tahun 2003 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewewnang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Agama	1. Memahami Prosedur Pindah Penetapan Alamat Pensiun Ke Tempat Kelahiran Atas Beban Negara 2. Memahami Peraturan Kepegawaian
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP SK Pindah Penetapan Alamat Pensiun ke Tempat Kelahiran Atas Beban Negara	1.Data-data Pegawai 2.Seperangkat Komputer 3.ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Sanksi terhadap penyimpangan prosedur	1. Dicatat dalam arsip kepegawaian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFT / PELAKSANA	Subkor	Kabag	Kakanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	JFT / PELAKSANA menerima Usul Pindah Penetapan Alamat Pensiun ke Tempat Kelahiran atas Beban Negara					SK CPNS/PNS, SK Pensiun, Surat Nikah dll	30menit	Berkas Usulan	
2.	Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum meneliti kelengkapan berkas usulPindah Penetapan Alamat Pensiun ke Tempat Kelahiran atas Beban Negara					Berkas usulan	30 menit	Berkas usulan	
3.	JFT / PELAKSANA membuat konsep SK untuk ditanda tangani oleh Kakanwil					Konsep SK	30 menit	Konsep SK	
4.	Kabag Tata Usaha memeriksa, meneliti dan paraf SK yang akan di tanda tangani oleh Kakanwil					Konsep SK	30 menit	Konsep SK	
5.	Kakanwil menandatangani SK Pindah Penetapan Alamat Pensiun ke Tempat Kelahiran					SK		SK	
6.	JFT / PELAKSANA menyerahkan SK beserta kelengkapannya kepada PTSP untuk diberi nomor dan					SK		SK	

	stempel								
7.	JFT / PELAKSANA mengagendakan dalam arsip kepegawaian					Arsip		Arsip	

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TENGAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	0096/Kw.11.1/3/OT.01.3/01/2021
	Tanggal Pembuatan	01 Januari 2021
	Tanggal Revisi	29 Desember 2020
	Tanggal Efektif	01 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah H. Fajar Adhy Nugroho,S.Sos. M.Si. NIP. 19700711 199903 1 001

SOP PELAYANAN PEMBERHENTIAN DENGAN HORMAT ATAS PERMINTAAN SENDIRI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian PNS Yang Mencapai Batas Usia Pensiun bagi Pejabat Fungsional 3. PP No. 44 Tahun 2011 Tentang Perubahan ketiga atas PP No. 332 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS 4. Surat BKN No. K.26-30/V.80-90/99 tentang Batas Usia Pensiun (BUP) PNS yang menduduki Jabatan Struktural Eselon I dan II 5. KMA No. 492 Tahun 2003 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewewnang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Agama	1. Memahami Prosedur Pemberhentian Dengan Hormat Atas Permintaan Sendiri 2. Memahami Peraturan Kepegawaian
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pemberhentian Dengan Hormat PNS dengan hak Pensiun dan Janda/Duda	1. Data-data Pegawai 2. Seperangkat Komputer 3. Dokumen Penunjang
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Sanksi terhadap penyimpangan prosedur	1. Dicatat dalam arsip kepegawaian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFT / PELAKSANA	Subkor	Kabag	Kakanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	JFT / PELAKSANA menerima Usul Pensiun/Pemberhentian Dengan Hormat Atas Permintaan Sendiri					Surat Usul Pensiun, SK CPNS/PNS dll	30menit	Berkas Usulan	
2.	Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum meneliti kelengkapan berkas usul Pensiun/ Pemberhentian Dengan Hormat Atas Permintaan Sendiri					Berkas usulan	30 menit	Berkas usulan	
3.	JFT / PELAKSANA melakukan pemutakhiran data ke Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dan membuat konsep SK untuk ditanda tangani oleh Kakanwil bagi yang tanpa hak pensiun					Konsep SK	30 menit	Konsep SK	
4.	Kabag Tata Usaha memeriksa dan meneliti konsep SK yang akan di tanda tangani oleh Kakanwil					Konsep SK	30 menit	Konsep SK	
5.	Kakanwil menandatangani SK Pemberhentian Dengan Hormat atas permintaan Sendiri tanpa Hak Pensiun untuk yang Hak Pensiun		Gol III/d ke bawah langsung dibuatin SK			SK		SK	

6.	JFT / PELAKSANA menyerahkan SK beserta kelengkapannya kepada PTSP untuk diberi nomor dan stempel dan diteruskan ke Biro Kepegawaian			Gol IV/a ke atas diproses ke Biro Kepega waian		SK		SK	
7.	JFT / PELAKSANA mengagendakan dalam arsip kepegawaian					Arsip	15 menit	Arsip	

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TENGAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	0097/Kw.11.1/3/OT.01.3/01/2021
	Tanggal Pembuatan	01 Januari 2021
	Tanggal Revisi	29 Desember 2020
	Tanggal Efektif	01 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah H. Fajar Adhy Nugroho,S.Sos. M.Si. NIP. 19700711 199903 1 001
SOP PELAYANAN PENILAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)		

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 3. Perka BKN No. 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami Prosedur Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 2. Memahami Peraturan Kepegawaian
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil	1. Data-data Pegawai 2.Seperangkat Komputer 3.ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
1. Sanksi terhadap penyimpangan prosedur	1. Dicatat dalam arsip kepegawaian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFT / PELAKSANA	Subkor / Kasi	Kabag/ Kabid	Kakanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Dilakukan perjanjian kontrak antara atasan dengan bawahan					Usul Penilaian Prestasi Kerja dan LCKH	30menit	Berkas Usulan	
2.	Pejabat Penilai/atasan langsung melakukan pemantauan atas kinerja bawahan melalui Laporan Capaian Kinerja Harian					Usul Penilaian Prestasi Kerja dan LCKH	30 menit	SKP	
3.	Pejabat penilai/atasan langsung memberikan nilai dan paraf konsep nilai, kemudian menyerahkan pada masing-masing PNS untuk diketik ulang (rangkap 3)					Target dan Sasaran Kinerja	15 menit	SKP	
4.	PNS mengisi kolom keberatan, jika merasa keberatan dengan nilai yang diberikan								
5.	PNS kembali menyerahkan SKP kepada Pejabat penilai untuk ditandatangani								
	Kabag Tata Usaha /Kabid meneliti dan paraf Usul Permohonan Penandatangan Sasaran Kinerja Eselon III serta menandatangani Penilaian Prestasi Kerja JFU/JFT serta Pejabat Eselon IV		Eselon IV , JFU dan JFT		Eselon III	Target dan Sasaran Kinerja	15 menit	SKP	

5.	Kakanwil menandatangani Penilaian Prestasi Kinerja PNS bagi Pejabat Eselon III dan IVUntuk penandatangan Atasan Pejabat Penilai untuk Pejabat Eselon III dikirim ke Biro Kepegawaian					Target dan Sasaran Kinerja	30 menit	SKP	
6.	PNS menyerahkan Penilaian Prestasi Kerja PNS ke Subbag Kepegawaian dan Hukum					Target dan Sasaran Kinerja	30 menit	SKP	
7.	JFT / PELAKSANA mengagendakan dalam arsip kepegawaian					Arsip		Arsip	

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TENGAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	0098/Kw.11.1/3/OT.01.3/01/2021
	Tanggal Pembuatan	01 Januari 2021
	Tanggal Revisi	29 Desember 2020
	Tanggal Efektif	01 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah Ir. Fajar Adhi Nugroho,S.Sos. M.Si. NIP. 19700711 199903 1 001
SOP PEMBUATAN SK TUGAS DAN IZIN BELAJAR S1		

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. KMA No. 175 Tahun 2010 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar bagi PNS di Lingkungan Kementerian Agama 3. Surat Edaran Menpan No. SE/18/M.PAN/5/2004 tanggal 14 Mei 2004 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami Prosedur Pengajuan ijin Belajar S1 2. Memahami Peraturan Kepegawaian
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pengajuan Ijin Belajar S1	1. Data-data Pegawai 2. Seperangkat Komputer 3. Dokumen Penunjang
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
1. Sanksi terhadap penyimpangan prosedur	1. Dicatat dalam arsip kepegawaian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFT / PELAKSANA	Subkor	Kabag	Kakanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum meneliti kelengkapan berkas usulPengajuan Tugas dan Izin Belajar S1 dan mendisposisi ke JFT / Pelaksana					Surat Rekomendasi, Surat Ket dari PT, Jadwal Kuliah dan Akreditasi BAN PT,SK PNS, SK KP Terakhir	10 menit	Berkas Usulan lengkap	
2.	JFT / Pelaksana menerima Usul Pengajuan Tugas dan Izin Belajar S1					Berkas usulan	10 menit	Berkas usulan	
3.	JFT / Pelaksana memproses SK Pemberian Tugas dan Izin Belajar S1					Konsep SK	10 menit	SK Tugas dan Izin Belajar S1	
4.	Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum memeriksa dan mengapprove SK Tugas dan Izin Belajar S1, untuk diteruskan kepada Kabag Tata Usaha					SK Tugas dan Izin Belajar S1	10 menit	SK Tugas dan Izin Belajar S1 diapprove	
5.	Kabag Tata Usaha memeriksa dan memaraf konsep SK yang akan di tanda tangani oleh Kakanwil					SK Tugas dan Izin Belajar S1	10 menit	SK Tugas dan Izin Belajar S1 telah diapprove	
6.	Kakanwil menandatangani SK Pemberian Tugas dan Izin Belajar S1					SK Tugas dan Izin Belajar S1	10 menit	SK Tugas dan Izin Belajar S1 telah ditandatangani	

7.	JFT / PELAKSANA menyerahkan SK kepada Pemohon					SK Tugas dan Izin Belajar S1		SK Tugas dan Izin Belajar S1 telah selesai	
8.	JFT / PELAKSANA mengagendakan dalam arsip kepegawaian					Arsip		Arsip	

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TENGAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	0099/Kw.11.1/3/OT.01.3/01/2021
	Tanggal Pembuatan	01 Januari 2021
	Tanggal Revisi	29 Desember 2020
	Tanggal Efektif	01 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah Jiwa Tajar Adhy Nugroho,S.Sos. M.Si. NIP. 19700711 199903 1 001
SOP PEMBUATAN SURAT PENGANTARPEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN FUNGSIONAL		

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional PNS 3. Kepres No. 67 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional PNS 4. PP No. 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian PNS yang mencapai Batas Usia Pensiun bagi Pejabat Fungsional	1. Memahami Prosedur Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional 2. Memahami Peraturan Kepegawaian
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional	1.Data-data Pegawai 2. Seperangkat Komputer 3.Dokumen Penunjang
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Sanksi terhadap penyimpangan prosedur	1. Dicatat dalam arsip kepegawaian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFT / PELAKSANA	Subkor	Kabag	Kakanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum menerima disposisi tentang usulan Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional					Berkas Usulan	10 menit	Berkas Usulan	
2.	Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum meneliti dan memeriksa berkas Usulan Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional					Berkas Usulan	10 menit	Berkas Usulan	
3.	JFT / PELAKSANA membuat konsep surat pengantar Pembebasan Sementara Dari Jabatan Fungsional					Surat Pengantar	10 menit	Konsep Surat Pengantar	
4.	Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum memeriksa konsep surat pengantar Pembebasan Sementara Dari Jabatan Fungsional dan mengapprove					Surat Pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
5.	Kabag Tata Usaha menandatangani surat pengantar Pembebasan Sementara Dari Jabatan Fungsional					Surat Pengantar	10 menit	Surat Pengantar telah ditandatangani	
7.	JFT / PELAKSANA menyerahkan SK kepada Pemohon					Surat Pengantar	10 menit	Surat Pengantar telah tersampaikan pada Pemohon	
8.	JFT / PELAKSANA mengagendakan dalam arsip kepegawaian					Arsip	10 menit	Arsip	

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TENGAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	0100/Kw.11.1/3/OT.01.3/01/2021
	Tanggal Pembuatan	01 Januari 2021
	Tanggal Revisi	29 Desember 2020
	Tanggal Efektif	01 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah H. Fajar Adhy Nugroho,S.Sos. M.Si. NIP. 197007 01 199903 1 001
SOP PEMBUATAN SURAT PENGANTAR PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU		

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional PNS 3. Kepres No. 67 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional PNS 4. PP No. 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian PNS yang mencapai Batas Usia Pensiun bagi Pejabat Fungsional	1. Memahami Prosedur Pemberhentian dari Jabatan Fungsional 2. Memahami Peraturan Kepegawaian
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional	1. Data-data Pegawai 2. Seperangkat Komputer 3. Dokumen Penunjang
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
1. Sanksi terhadap penyimpangan prosedur	1. Dicatat dalam arsip kepegawaian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFT / PELAKSANA	Subkor	Kabag	Kakanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum menerima disposisi tentang usulan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional					Berkas Usulan	30menit	Berkas Usulan	
2.	Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum meneliti dan memeriksa berkas Usulan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional					Berkas Usulan	30 menit	Berkas Usulan	
3.	JFT / PELAKSANA membuat surat pengantar usulan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional untuk diajukan kepada Kepala Biro Kepegawaian					Konsep Usulan	30 menit	Konsep Usulan	
4.	Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum memeriksa konsep usulan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional					Konsep SK	30 menit	Konsep SK	
5.	Kabag Tata Usaha meneliti usulan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional untuk kemudian ditandatangani								
6.	JFT / PELAKSANA menyerahkan usulan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional beserta kelengkapannya kepada PTSP untuk diberi nomor dan stempel serta diusulkan ke Biro Kepegawaian					Arsip		Arsip	

7.	JFT / PELAKSANA mengagendakan dalam arsip kepegawaian dan kemudian mengirimkan berkas usulan ke Biro Kepegawaian					Arsip		Arsip	

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TENGAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	0101/Kw.11.1/3/OT.01.3/01/2021
	Tanggal Pembuatan	01 Januari 2021
	Tanggal Revisi	29 Desember 2020
	Tanggal Efektif	01 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah Dr. H. Fajar Adhy Nugroho,S.Sos. M.Si. NIP. 19700711 199903 1 001
SOP PELAYANAN PENGANGKATAN PERTAMA DALAM JABATAN FUNGSIONAL		

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional PNS 3. Kepres No. 67 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional PNS 4. PP No. 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian PNS yang mencapai Batas Usia Pensiun bagi Pejabat Fungsional	1. Memahami Prosedur Pemberhentian dari Jabatan Fungsional 2. Memahami Peraturan Kepegawaian
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional	1. Data-data Pegawai 2. Seperangkat Komputer 3. Dokumen Penunjang
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Sanksi terhadap penyimpangan prosedur	1. Dicatat dalam arsip kepegawaian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFT / PELAKSANA	Subkor	Kabag	Kakanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum menerima disposisi tentang usulan Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional					Berkas Usulan	30 menit	Berkas Usulan	
2.	Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum meneliti dan memeriksa berkas Usulan Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional					Berkas Usulan	30 menit	Berkas Usulan	
3.	JFT / PELAKSANA membuat usulan Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsionaluntuk diajukan kepada Kepala Biro Kepegawaian kemudian diteruskan kepada Tim Penilai Angka Kredit untuk dilakukan penilaian					Konsep Usulan	30 menit	Konsep Usulan	
4.	Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum memeriksa konsep usulan Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional					Konsep SK	30 menit	Konsep SK	
5.	Kabag Tata Usaha meneliti usulan Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional untuk kemudian ditandatangani oleh Kakanwil					Konsep SK	30 menit	Konsep SK	

6.	Kakanwil menandatangani Surat usulan Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional			JFT Pertama dan Muda		SK	60 menit	SK	
7.	JFT / PELAKSANA mengagendakan dalam arsip kepegawaian dan kemudian mengirimkan berkas usulan ke Biro Kepegawaian				Jabatan Madya serta JFT Analis Kepegawaian, Perencana, Pranata Komputer dan Pranata Humas	Arsip	15 menit	Arsip	

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TENGAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	0102/Kw.11.1/3/OT.01.3/01/2021
	Tanggal Pembuatan	01 Januari 2021
	Tanggal Revisi	29 Desember 2020
	Tanggal Efektif	01 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah H. Fajar Adhy Nugroho,S.Sos. M.Si. NIP. 19700711 199903 1 001

SOP PENYUSUNAN DATA PESERTA PKN, PKA DAN PKP

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural 3. PP No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS 4. PP No. 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami Prosedur Pengelolaan Peserta Diklat Pim 2. Memahami Peraturan Kepegawaian
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pengelolaan Peserta Diklat Pim	1. Data-data Pegawai 2. Seperangkat Komputer 3. Dokumen Penunjang
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
1. Sanksi terhadap penyimpangan prosedur	1. Dicatat dalam arsip kepegawaian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFT / PELAKSANA	Subkor	Kabag	Kakanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	JFT/Pelaksana menginventarisir dan menyusun daftar Nominatif Peserta PKN, PKA dan PKP					Data Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas	30 menit	Daftar Nominatif	
2.	Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum mengajukan Daftar Nominatif Peserta PKN, PKA dan PKP kepada Kepala Bagian Tata Usaha					Daftar Nominatif	15 menit	Daftar Nominatif	
3.	Kabag Tata Usaha meneliti dan memeriksa Daftar Nominatif Peserta PKN, PKA dan PKP					Daftar Nominatif	15 menit	Daftar Nominatif	
4.	JFT / Pelaksana membuat surat pengantar dan menyampaikan Daftar Nominatif Peserta PKN, PKA dan PKP untuk disampaikan ke Pusdiklat / Balai Diklat					Daftar Nominatif	10 menit	Daftar Nominatif	
5.	JFT / Pelaksana mengagendakan dalam arsip kepegawaian					Arsip	15 menit	Arsip	

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TENGAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	0103/Kw.11.1/3/OT.01.3/01/2021
	Tanggal Pembuatan	01 Januari 2021
	Tanggal Revisi	29 Desember 2020
	Tanggal Efektif	01 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah H. Fajar Adhy Nugroho,S.Sos. M.Si. NIP. 09700711 199903 1 001
SOP PELAYANAN REKOMENDASI IZIN DAN TUGAS BELAJAR S2 & S3		

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Perpres No. 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar 3. Perpres No. 57 Tahun 1986 tentang Tunjangan Belajar bagi Tenaga Pengajar Biasa dan Perguruan Tinggi yang ditugaskan mengiikuti pendidikan pada fakultas pasca sarjana 4. KMA No. 175 Tahun 2010 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar bagi PNS di lingkungan Kementerian Agama 5. SE Menpan No. SE/18/M.PAN/5/2004 tanggal 14 Mei 2004 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami Prosedur Tugas Belajar 2. Memahami Peraturan Kepegawaian
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Tugas Belajar	1. Data-data Pegawai 2. Seperangkat Komputer 3. ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Sanksi terhadap penyimpangan prosedur	1. Dicatat dalam arsip kepegawaian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFT / PELAKSANA	Subkor	Kabag	Kakanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum meneliti kelengkapan berkas usul Rekomendasi Tugas dan Izin Belajar S2 & S3 dan mengapprove ke JFT / Pelaksana					Surat Rekomendasi, Surat Ket dari PT, Jadwal Kuliah dan Akreditasi BAN PT, SK PNS, SK KP Terakhir	10 menit	Berkas Usulan lengkap	
2.	JFT / Pelaksana menerima Usul Pengajuan Rekomendasi Tugas dan Izin Belajar S2 & S3					Berkas usulan	30 menit	Berkas usulan	
3.	JFT / Pelaksana memproses Rekomendasi Tugas dan Izin Belajar S2 & S3					Rekomendasi	30 menit	Rekomendasi Tugas dan Izin Belajar S2 & S3	
4.	Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum memeriksa dan approve Rekomendasi Tugas dan Izin Belajar S2 & S3					Rekomendasi Tugas dan Izin Belajar S2 & S3		SK Tugas dan Izin Belajar S1 diapprove	

5.	Kabag Tata Usaha memeriksa dan approve rekomendasi yang akan di tanda tangani oleh Kakanwil					SK Tugas dan Izin Belajar S1	30 menit	SK Tugas dan Izin Belajar S1 telah diapprove	
6.	Kakanwil menandatangani Rekomendasi Pemberian Tugas dan Izin Belajar S2 & S3					SK Tugas dan Izin Belajar S1		SK Tugas dan Izin Belajar S1 telah ditandatangani	
7.	JFT / PELAKSANA menyerahkan SK beserta kelengkapannya kepada PTSP untuk diberi nomor dan stempel, untuk kemudian diproses ke Biro Kepegawaian					SK Tugas dan Izin Belajar S1		SK Tugas dan Izin Belajar S1 telah siap diserahkan Pemohon	
8.	JFT / PELAKSANA mengagendakan dalam arsip kepegawaian					Arsip		Arsip	

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TENGAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	0104/Kw.11.1/3/OT.01.3/01/2021
	Tanggal Pembuatan	01 Januari 2021
	Tanggal Revisi	29 Desember 2020
	Tanggal Efektif	01 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah H. Fajar Adhy Nugroho,S.Sos. M.Si. NIP 197007 11 199903 1 001
SOP PENYELENGGARAAN UJIAN DINAS		

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 3. PP No. 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas PP No. 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural 4. KMA No. 172 Tahun 1988 tentang Pedoman Ujian Dinas di Lingkungan Departemen Agama	1. Memahami Prosedur Ujian Dinas 2. Memahami Peraturan Kepegawaian
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1.Data-data Pegawai 2. Seperangkat Komputer 3. Dokumen Penunjang
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Sanksi terhadap penyimpangan prosedur	1. Dicatat dalam arsip kepegawaian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFT / PELAKSANA	Subkor	Kabag	Kakanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	JFT / PELAKSANA mengirimkan surat pemberitahuan Pelaksanaan Ujian Dinas kepada para Pejabat Eselon III					Pemberitahuan Pelaksanaan UPKP	30 menit	Pemberitahuan Pelaksanaan UPKP	
2.	JFT / PELAKSANA menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran calon peserta Ujian Dinas					Berkas Pendaftaran	30 menit	Berkas Pendaftaran	
3.	Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum melaporkan jumlah peserta Ujian Dinas ke Panitia Pusat					Daftar Peserta	30 menit	Daftar Peserta	
4.	JFT / Pelaksana menerima dan memeriksa jumlah naskah soal Ujian Dinas yang dikirim dari Panitia Pusat					Naskah Soal	30 menit	Naskah Soal	

5.	JFT / Pelaksana di Subbag Kepegawaian dan Hukum melaksanakan ujian tertulis					Naskah Soal	4 hari	Pelaksanaan Ujian	
6.	JFT / Pelaksana di Subbag Kepegawaian dan Hukum mengirimkan hasil ujian tertulis ke Biro Kepegawaian					Hasil Ujian Tertulis	2 hari	Hasil Ujian Tertulis telah dikirimkan ke Biro Kepegawai an	
7.	JFT / Pelaksana di Subbag Kepegawaian dan Hukum menerima hasil kelulusan peserta Ujian Dinas					Hasil Kelulusan	Bebera pa Bulan	Hasil Kelulusan telah diterima	
8.	JFT / PELAKSANA di Subbag Kepegawaian dan Hukum menyampaikan hasil kelulusan peserta Ujian Dinas kepada Pejabat Eselon III					Hasil Kelulusan	1 hari	Pengumu man Hasil Kelulusan	
9.	JFT / PELAKSANA di Subbag Kepegawaian dan Hukum menyerahkan sertifikat kelulusan UPKP kepada unit eselon III					STL UD	1 hari	STL UD telah diterima	

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TENGAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	0105/Kw.11.1/3/OT.01.3/01/2021
	Tanggal Pembuatan	01 Januari 2021
	Tanggal Revisi	29 Desember 2020
	Tanggal Efektif	01 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah Hi. Fajar Adhy Nugroho,S.Sos. M.Si. NIP. 19700711 199903 1 001
SOP PENYELENGGARAAN UPKP (UJIAN PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT)		

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 3. PP No. 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas PP No. 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural 4. KMA No. 172 Tahun 1988 tentang Pedoman Ujian Dinas di Lingkungan Departemen Agama	1. Memahami Prosedur Pelaksanaan UPKP 2. Memahami Peraturan Kepegawaian
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP UPKP	1. Data-data Pegawai 2. Seperangkat Komputer 3. Dokumen Penunjang
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
1. Sanksi terhadap penyimpangan prosedur	1. Dicatat dalam arsip kepegawaian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFT / PELAKSANA	Subkor	Kabag	Kakanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	JFT / PELAKSANA mengirimkan surat pemberitahuan Pelaksanaan UPKP kepada para Pejabat Eselon III					Pemberitahuan Pelaksanaan UPKP	30 menit	Pemberitahuan Pelaksanaan UPKP	
2.	JFT / PELAKSANA menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran calon peserta UPKP					Berkas Pendaftaran	30 menit	Berkas Pendaftaran	
3.	Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum melaporkan jumlah peserta UPKP ke Panitia Pusat					Daftar Peserta	30 menit	Daftar Peserta	
4.	JFT / PELAKSANA menerima dan memeriksa jumlah naskah soal UPKP yang dikirim dari Panitia Pusat					Naskah Soal	30 menit	Naskah Soal	

5.	JFT / PELAKSANA di Subbag Kepegawaian dan Hukum melaksanakan ujian tertulis dan seminar karya ilmiah					Naskah Soal		Pelaksanaan Ujian	
6.	JFT / PELAKSANA di Subbag Kepegawaian dan Hukum mengirimkan hasil ujian tertulis dan seminar karya ilmiah					Hasil Ujian		Hasil Ujian	
7.	JFT / PELAKSANA di Subbag Kepegawaian dan Hukum menerima hasil kelulusan peserta UPKP					Hasil Kelulusan		Hasil Kelulusan	
8.	JFT / PELAKSANA di Subbag Kepegawaian dan Hukum menyampaikan hasil kelulusan peserta UPKP kepada Pejabat Eselon III					Hasil Kelulusan		Hasil Kelulusan	
9.	JFT / PELAKSANA di Subbag Kepegawaian dan Hukum menyerahkan sertifikat kelulusan UPKP kepada unit eselon III					Sertifikat UPKP		Sertifikat UPKP	

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TENGAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	0106/Kw.11.1/3/OT.01.3/01/2021
	Tanggal Pembuatan	01 Januari 2021
	Tanggal Revisi	29 Desember 2020
	Tanggal Efektif	01 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah Tri Fajar Adhy Nugroho,S.Sos. M.Si. NIP. 19700711 199903 1 001

SOP PENYUSUNAN PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL GURU

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. PP No. 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 4. PP No. 16 Tahun 1994 tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil 5. Kepres No. 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil 6. Permenpan No. 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Guru dan Angka Kreditnya 7. Permendiknas No. 39 Tahun 2009 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru dan Pengawas Satuan Pendidikan	1. Memahami Prosedur Penetapan Angka Kredit Guru 2. Memahami Peraturan Kepegawaian
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengangkatan Pertama Dalam Jabatan Fungsional	1.Data-data Pegawai 2. Seperangkat Komputer 3.ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Sanksi terhadap penyimpangan prosedur	1. Dicatat dalam arsip kepegawaian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFT / PELAKSANA	Subkor	Kabag	Kakanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	JFT / PELAKSANA menerima hasil penilaian PAK Pengawas dari Tim Penilai AK Guru					Usul PAK Guru	10 menit	Usul PAK Guru	
2.	JFT / PELAKSANA memproses PAK Guru					PAK Guru	10 menit	PAK Guru	
3.	Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum memeriksa PAK Guru					PAK Guru	10 menit	PAK Guru	
4.	Kabag Tata Usaha meneliti, memeriksa dan menandatangani PAK Guru					PAK Guru	10 menit	PAK Guru	
5.	JFT / Pelaksana di Subbag Kepegawaian dan Hukum menyerahkan PAK melalui Pengelola Kepegawaian Kankemenag Kab/Kota					PAK Guru	5 menit	PAK Guru	

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TENGAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	0096/Kw.11.1/3/OT.01.3/01/2021
	Tanggal Pembuatan	01 Januari 2021
	Tanggal Revisi	29 Desember 2020
	Tanggal Efektif	01 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah H. Fajar Adhy Nugroho,S.Sos. M.Si NIP. 19700711 199903 1 001

SOP PENYUSUNAN PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. PP No. 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 4. PP No. 16 Tahun 1994 tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil 5. Kepres No. 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil 6. Permenpan No. 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Guru dan Angka Kreditnya 7. Permendiknas No. 39 Tahun 2009 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru dan Pengawas Satuan Pendidikan	1. Memahami Prosedur Penetapan Angka Kredit Pengawas 2. Memahami Peraturan Kepegawaian
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengangkatan Pertama Dalam Jabatan Fungsional	1.Data-data Pegawai 2. Seperangkat Komputer 3.ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Sanksi terhadap penyimpangan prosedur	1. Dicatat dalam arsip kepegawaian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFT / PELAKSANA	Subkor	Kabag	Kakanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	JFT / PELAKSANA menerima hasil penilaian PAK Pengawas dari Tim Penilai AK Pengawas					Usul PAK Pengawas	10 menit	Usul PAK Pengawas	
2.	JFT / PELAKSANA memproses PAK Pengawas					PAK Pengawas	10 menit	PAK Pengawas	
3.	Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum memeriksa PAK Pengawas					PAK Pengawas	10 menit	PAK Pengawas	
4.	Kabag Tata Usaha meneliti, memeriksa dan menandatangani PAK Pengawas					PAK Pengawas	10 menit	PAK Pengawas	
5.	JFT / Pelaksana di Subbag Kepegawaian dan Hukum menyerahkan PAK melalui Pengelola Kepegawaian Kankemenag Kab/Kota					PAK Pengawas	5 menit	PAK Pengawas	

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TENGAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	0096/Kw.11.1/3/OT.01.3/01/2021
	Tanggal Pembuatan	01 Januari 2021
	Tanggal Revisi	29 Desember 2020
	Tanggal Efektif	01 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah Kw. Fajar Adhy Nugroho,S.Sos. M.Si. NIP. 19700711 199903 1 001
SOP PENYUSUNAN PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH		

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PMA No. 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 3. PP No. 16 Tahun 1994 tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil 4. Kepres No. 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil 5. Keputusan Menteri Koordinator Pengawasan Pembangunan dan Pemberdayaan Aparatur Negara No. 54/Kep/Mk.Waspen/9/1999 tanggal 30 september 1999 tentang Jabfung Penyuluh Agama dan Angka Kreditnya 6. Keputusan bersama Menteri Agama dan Kepala BKN No. 574 Tahun 1999 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Agama dan Angka Kreditnya	1. Memahami Prosedur Penetapan Angka Kredit Penyuluh 2. Memahami Peraturan Kepegawaian
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP SOP Pengangkatan Pertama Dalam Jabatan Fungsional	1. Data-data Pegawai 2. Seperangkat Komputer 3. ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Sanksi terhadap penyimpangan prosedur	1. Dicatat dalam arsip kepegawaian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFT / PELAKSANA	Subkor	Kabag	Kakanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	JFT / PELAKSANA menerima hasil penilaian PAK Pengawas dari Tim Penilai AK Penyuluh					Usul PAK Penyuluh	10 menit	Usul PAK Penyuluh	
2.	JFT / PELAKSANA memproses PAK Penyuluh					PAK Penyuluh	10 menit	PAK Penyuluh	
3.	Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum memeriksa PAK Penyuluh dan memaraf					PAK Penyuluh	10 menit	PAK Penyuluh	
4.	Kabag Tata Usaha meneliti, memeriksa dan menandatangani PAK Penyuluh					PAK Penyuluh	10 menit	PAK Penyuluh	
5.	JFT / Pelaksana di Subbag Kepegawaian dan Hukum menyerahkan SK PAK melalui Pengelola Kepegawaian Kankemenag Kab/Kota					PAK Penyuluh	5 menit	PAK Penyuluh	

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TENGAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIANORTALA & KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	0096/Kw.11.1/3/OT.01.3/01/2021
	Tanggal Pembuatan	01 Januari 2021
	Tanggal Revisi	29 Desember 2020
	Tanggal Efektif	01 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah Hr. Fajar Adhy Nugroho,S.Sos. M.Si. NIP. 19700711 199903 1 001
SOP PENYUSUNAN PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENGHULU		

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PMA No. 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 3. PP No. 16 Tahun 1994 tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil 4. Kepres No. 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil 5. Permenpan No. 62 Tahun 2005 tentang Jabatan Fungsional Penghulu dan Angka Kreditnya	1. Memahami Prosedur Penetapan Angka Kredit Penghulu 2. Memahami Peraturan Kepegawaian
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengangkatan Pertama Dalam Jabatan Fungsional	1.Data-data Pegawai 2. Seperangkat Komputer 3.ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Sanksi terhadap penyimpangan prosedur	1. Dicatat dalam arsip kepegawaian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFT / PELAKSANA	Subkor	Kabag	Kakanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	JFT / PELAKSANA menerima hasil penilaian PAK Pengawas dari Tim Penilai AK Penghulu					Usul PAK Penyuluh	10 menit	Usul PAK Penyuluh	
2.	JFT / PELAKSANA memproses PAK Penghulu					PAK Penyuluh	10 menit	PAK Penyuluh	
3.	Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum memeriksa PAK Penghulu					PAK Penyuluh	10 menit	PAK Penyuluh	
4.	Kabag Tata Usaha meneliti, memeriksa dan menandatangani PAK Penghulu					PAK Penyuluh	10 menit	PAK Penyuluh	
5.	JFT / Pelaksana di Subbag Kepegawaian dan Hukum menyerahkan PAK melalui Pengelola Kepegawaian Kankemenag Kab/Kota					PAK Penyuluh	5 menit	PAK Penyuluh	

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TENGAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	0096/Kw.11.1/3/OT.01.3/01/2021
	Tanggal Pembuatan	01 Januari 2021
	Tanggal Revisi	29 Desember 2020
	Tanggal Efektif	01 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah H. Fajar Adhy Nugroho,S.Sos. M.Si. NIP. 19700711 199903 1 001
SOP SURAT PENGANTAR DUPAK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU ADMINISTRASI		

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. PP No. 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 4. PP No. 16 Tahun 1994 tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil 5. Kepres No. 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil 6. Permenpan No. 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Guru dan Angka Kreditnya 7. Permendiknas No. 39 Tahun 2009 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru dan Pengawas Satuan Pendidikan	1. Memahami Prosedur Penetapan Angka Kredit Guru 2. Memahami Peraturan Kepegawaian
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengangkatan Pertama Dalam Jabatan Fungsional	1. Data-data Pegawai 2. Seperangkat Komputer 3. ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Sanksi terhadap penyimpangan prosedur	1. Dicatat dalam arsip kepegawaian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFT / PELAKSANA	Subkor	Kabag	Kakanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	JFT / Pelaksana menerima usul/pengantar penetapan angka kredit JFT Administrasi dari Kepala Kankemenag Kab/Kota					Usul PAK	10 menit	Usul PAK	
2.	Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum memeriksa berkas DUPAK Jabatan Fungsional Tertentu (Administrasi)					Berkas DUPAK	10 menit	Berkas DUPAK	
3.	JFT / Pelaksana memproses Surat Pengantar DUPAK JFT Administrasui					Surat Pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
4.	Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum memeriksa dan approve surat pengantar DUPAK Jabatan Fungsional Tertentu (Administrasi)					Surat Pengantar	10 menit	Surat Pengantar	

5.	Kabag Tata Usaha menandatangani Surat Pengantar usulan DUPAK Jabatan Fungsional Tertentu (Administrasi) untuk diteruskan ke Biro Kepegawaian					Surat Pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
7.	JFT / PELAKSANA mengarsipkan berkas usulan tsb ke dalam file arsip kepegawaian					Arsip	5 menit	Arsip	

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TENGAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	0096/Kw.11.1/3/OT.01.3/01/2021
	Tanggal Pembuatan	01 Januari 2021
	Tanggal Revisi	29 Desember 2020
	Tanggal Efektif	01 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah Hi Fajar Adhy Nugroho,S.Sos. M.Si. NIP. 19700711 199903 1 001
SOP PEMBUATAN SURAT PERSETUJUAN MUTASI ANTAR KABUPATEN		

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 9 Tahun 2003 jo PP No 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 3. PMA No. 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 4. KMA 492 Tahun 2003 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Departemen Agama	1. Memahami ProsedurMutasi Antar Kabupaten 2. MemahamiPeraturanKepegawaian
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Mutasi Antar Kabupaten	1.Data-data Pegawai 2.SeperangkatKomputer 3.ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Sanksi terhadap penyimpangan prosedur	1. Dicatat dalam arsip kepegawaian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFT / PELAKSANA	Subkor	Kabag	Kakanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	JFT / PELAKSANA menerima usulan pindah antar kabupaten					Data Pegawai beserta SK Penunjang	10 menit	Surat Usul Pindah	
2.	Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum meneliti kelengkapan dokumen usulan perpindahan antar kabupaten					Berkas usulan	10 menit	Berkas usulan	
3.	JFT / PELAKSANA memproses surat persetujuan yang di tanda tangani oleh pimpinan					RekapUsulan	30 menit	RekapUsulan	
4.	KasubbagOrtaladan Kepegawaianmenel iti dan memeriksa surat persetujuan pindah antar kabupaten beserta kelengkapannya					SuratUsulan	30 menit	Hasil Sidang Baperjakat	
5.	Kabag TU meneliti dan memeriksa surat persetujuan usul pindah antar kabupaten					Hasil sidang Baperjakat	30 menit	Salinan dan Petikan Keputusan	
6.	Kakanwil menandatangani surat persetujuan usul pindah antar kabupaten								

8.	JFU/JFT mencatat dan mendokumentasikan dalam arsip kepegawaian					Arsip		Arsip	

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TENGAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nomor SOP	0096/Kw.11.1/3/OT.01.3/01/2021
	Tanggal Pembuatan	01 Januari 2021
	Tanggal Revisi	29 Desember 2020
	Tanggal Efektif	01 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah H. Fajar Adhy Nugroho,S.Sos. M.Si. NIP. 19700711 199903 1 001

SOP PEMBUATAN SURAT PERSETUJUAN MUTASI ANTAR PROVINSI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 9 Tahun 2003 jo PP No 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 3. PMA No. 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 4. KMA 492 Tahun 2003 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Departemen Agama	1. Memahami Prosedur Mutasi Antar Provinsi 2. Memahami Peraturan Kepegawaian
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Mutasi Antar Kabupaten	1.Data-data Pegawai 2. SeperangkatKomputer 3.ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Sanksi terhadap penyimpangan prosedur	1. Dicatat dalam arsip kepegawaian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFT / PELAKSANA	Subkor	Kabag	Kakanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	JFT / PELAKSANA menerima usulan pindah antar provinsi					Data Pegawai beserta SK Penunjang	10 menit	Surat Usul Pindah	
2.	Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum meneliti kelengkapan dokumen usulan perpindahan antar provinsi					Berkas usulan	10 menit	Berkas usulan	
3.	JFT / PELAKSANA membuat surat persetujuan yang di tanda tangani oleh pimpinan					Surat Persetujuan	10 menit	Surat Persetujuan	
4.	Sub Koordinator Kepegawaian dan Hukum meneliti dan memeriksa surat persetujuan pindah antar provinsi beserta kelengkapannya					Surat Persetujuan	10 menit	Surat Persetujuan telah diparaf	
5.	Kabag TU meneliti dan memeriksa surat persetujuan usul pindah antar provinsi					Surat Persetujuan	10 menit	Surat Persetujuan telah diparaf	
6.	Kakanwil menandatangani surat persetujuan usul pindah antar provinsi					Surat Persetujuan	10 menit	Surat Persetujuan telah ditandatangani	

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TENGAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUKUM TAHUN 2021	Nomor SOP	1.3. ....
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kanwil Kementerian Agama Prov. Jateng Fajar Adhy Nugroho, S.Sos, M.Si NIP. 197007131996903 1001

SOP PENATAAN ARSIP PENGADUAN MASYARAKAT/KASUS PELANGGARAN DISIPLIN PNS

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
- Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 - PP No. 53 Tahun 2010 - PP No. 17 Tahun 2020 - KMA 765 tahun 2018. - Perka BKN No. 21/PERKA/2010	- Memahami aturan perundang-undangan tentang kearsipan. - Pendidikan minimal SLTA.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
- Mengamankan dokumen pengaduan masyarakat/kasus pelanggaran disiplin PNS. - Mempermudah pencarian kembali dokumen apabila diperlukan.	- Komputer. - Box file. - Lemari Arsip.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
- Berkas pengaduan masyarakat/kasus pelanggaran disiplin PNS merupakan dokumen negara yang apabila tidak diarsipkan dengan baik dan benar akan mudah rusak dan hilang. - Mengakuisisi dokumen negara tanpa prosedur yang sah adalah pelanggaran dan merupakan tindakan pidana.	- Katalog arsip.

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasubag	Pelaksana	Kabag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima perintah lisan/tertulis untuk melakukan penataan arsip.				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 terpisah sesuai 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 diskripsi dokumen in aktif	2 hari	Katalog arsip	
8.	Melaporkan tugas penataan arsip				Katalog Arsip	10 menit	Laporan pelaksanaan penataan arsip	
9.	Menerima laporan				Laporan pelaksanaan penataan arsip	5 menit	Laporan pelaksanaan penataan arsip	

Keterangan :

= Mulai/selesai = Proses = Perpindahan Aktivitas ke halaman berikutnya

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TENGAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUKUM TAHUN 2021	Nomor SOP	1.3. ....
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kanwil Kementerian Agama Prov. Jateng Fajar Adhy Nugroho, S.Sos, M.Si NIP. 197007211999031001

SOP PENELAAHAN KASUS PENGADUAN MASYARAKAT/PELANGGARAN DISIPLIN PNS

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
– Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 – PP No. 53 Tahun 2010 – PP No. 17 Tahun 2020 – KMA 765 tahun 2018. – Perka BKN No. 21/PERKA/2010	– Memahami aturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Disiplin PNS. – Memahami permasalahan pelanggaran disiplin PNS. – Pendidikan S1.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
– Penegakan hukum dan disiplin PNS. – Bahan pengambilan keputusan pimpinan dalam proses pembuktian kebenaran pengaduan masyarakat dan tingkat pelanggaran disiplin PNS.	– Meja,kursi dan alat tulis lainya. – Notebook/Laptop/Komputer. – Aturan perundang-undangan terkait.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Penelaahan yang tidak benar atas pengaduan masyarakat dan pelanggaran disiplin PNS mengakibatkan munculnya tindakan sewenang-wenang terhadap PNS yang dilaporkan/disuga melakukan pelanggaran disiplin.	– Berkas pengaduan masyarakat/pelanggaran disiplin PNS. – Resume telaah.

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kabag	Kasubag	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima perintah lisan/tertulis untuk melakukan penelaahan.				Perintah lisan/tertulis	5 menit	Instruksi teknis pelaksanaan.	Untuk satu kasus.
2.	Membaca berkas aduan/dugaan pelanggaran disiplin.				Berkas aduan/laporan dugaan pelanggaran disiplin.	10 menit	Gambaran awal dugaan pelanggaran disiplin	
3.	Menganalisa alat bukti awal yang ada.				Alat bukti awal yang ada	10 menit	Gambaran awal dugaan pelanggaran disiplin	
4.	Mempelajari keterkaitan dugaan pelanggaran disiplin dengan aturan perundang-undangan yang berlaku.				Aturan per-UU-an, berkas aduan/laporan dugaan pelanggaran disiplin dan alat bukti awal.	10 menit	Gambaran awal dugaan pelanggaran disiplin	
5.	Menyimpulkan dugaan pelanggaran disiplin yang dilakukan Terlapor.				Aturan, berkas dan alat bukti awal.	1-3 jam	Konsep kesimpulan awal kasus.	
6.	Melaporkan hasil telaah kasus dan rencana lanjutan.				Konsep kesimpulan awal kasus	30 menit	Konsep laporan	
7.	Laporan telaah kasus				Konsep laporan	5 menit	Laporan pelaksanaan upacara.	

Keterangan :

= Mulai/selesai = Proses = Perpindahan Aktivitas ke halaman berikutnya

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TENGAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUKUM TAHUN 2021	Nomor SOP	1.3. ....
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kanwil Kementerian Agama Prov. Jateng Fajar Adity Nugroho, S.Sos, M.Si NIP 197057141995031001

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

Dasar Hukum: - Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 - PP No. 53 Tahun 2010 - PP No. 17 Tahun 2020 - KMA 765 tahun 2018. - Perka BKN No. 21/PERKA/2010	Kualifikasi Pelaksana: - Memahami aturan perundang-undangan tentang disiplin PNS. - Memiliki kemampuan melakukan investigasi. - Pendidikan minimal S-1.
Keterkaitan : Sebagai dasar untuk melakukan pembuktian dalam pemeriksaan bahwa Terlapor/Terperiksa telah melakukan pelanggaran disiplin PNS.	Peralatan/Perlengkapan : - Surat Tugas. - Laptop/Notebook. - Kertas HVS/buku dan Alat tulis - Spycam. - Kendaraan bermotor.
Peringatan : Tidak lengkapnya alat bukti akan mengakibatkan pelanggaran disiplin tidak bias ditindak sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku.	Pencatatan dan Pendataan : Alat bukti berupa dokumen, foto, rekaman, dll.

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kabag	Kasubbag	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima surat perintah untuk melakukan penyelidikan.				- Surat Perintah - Berkas aduan/pelanggaran disiplin	5 menit	Instruksi teknis pelaksanaan.	Untuk satu kali penyelidikan.
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.	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				Laporan hasil penyelidikan.	5 menit	Laporan hasil penyelidikan.	

Keterangan :

= Mulai/selesai = Proses = Perpindahan Aktivitas ke halaman berikutnya

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TENGAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUKUM TAHUN 2021	Nomor SOP	1.3. ....
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kanwil Kementerian Agama Prov. Jateng Fajar Adhy Nugroho, S.Sos, M.Si NIP. 197007121999031001

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

Dasar Hukum:

- Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014
- PP No. 53 Tahun 2010
- PP No. 17 Tahun 2020
- KMA 765 tahun 2018.
- Perka BKN No. 21/PERKA/2010

Kualifikasi Pelaksana:

- Memahami aturan tata persuratan.
- Pendidikan minimal SLTA.

Keterkaitan :

- Sebagai dasar untuk melakukan pemeriksaan.

Peralatan/Perlengkapan :

- Komputer dan printer.
- Kertas HVS Kuarto/Folio.

Peringatan :

- Penugasan personel yang tidak dilengkapi surat tugas merupakan penyimpangan terhadap aturan perundang-undangan yang berlaku.

Pencatatan dan Pendataan :

- Data personel yang akan ditugaskan.
- Data/berkas dasar penugasan.

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kakanwil	Kabag	Kasubbag	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima disposisi untuk membuat SPTP, SPMP & SPT.					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 ditempat
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.					Konsep SPTP, SPMP & SPT.		SPTP, SPMP & SPT.	Pimpinan berada ditempat

Keterangan :

= Mulai/selesai = Proses = Perpindahan Aktivitas ke halaman berikutnya

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TENGAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUKUM TAHUN 2021	Nomor SOP	1.3. ....
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kanwil Kementerian Agama Prov. Jateng Fajar Adity Nugroho, S.Sos, M.Si NIP. 197007111995031001

SOP PELAKSANAAN PEMERIKSAAN DENGAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN (BAP)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
- Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 - PP No. 53 Tahun 2010 - PP No. 17 Tahun 2020 - KMA 765 tahun 2018. - Perka BKN No. 21/PERKA/2010	- Memahami aturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Disiplin PNS. - Memahami permasalahan pelanggaran disiplin PNS. - Pendidikan S1.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
- Penegakan hukum dan disiplin PNS. - Bahan pengambilan keputusan pimpinan dalam pemberian hukuman disiplin bagi PNS yang melakukan pelanggaran disiplin.	- Meja,kursi dan alat tulis lainya. - Notebook/Laptop/Komputer. - Aturan perundang-undangan terkait.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
- 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.	- Berkas pelanggaran disiplin PNS Terperiksa. - Resume hasil pemeriksaan. - Konsep BAP

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kakanwil	Kabag	Kasubbag	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima surat tugas untuk melaksanakan pemeriksaan.					Surat tugas	20 menit	Disposisi dan koordinasi teknis pemeriksaan.	Untuk satu BAP
2.	Analisa pelanggaran disiplin (Gelar Perkara).					- Aturan perundang-undangan. - Berkas pelanggaran terperiksa	1 jam	Analisa pelanggaran dan sanksi yang akan dberikan.	
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	Tergantung jenis pelanggaran disiplin
5.	Penyusunan konsep BAP.					Hasil pemeriksaan.	30 menit	Konsep BAP	
6.	Penandatanganan BAP					Konsep BAP	5 menit	BAP	
7.	Menyusun laporan hasil pemeriksaan (LHP)					BAP	1 jam	Konsep laporan hasil pemeriksaan	
8.	Laporan hasil pemeriksaan (LHP)					Laporan hasil pemeriksaan	5 menit	Laporan hasil pemeriksaan	

Keterangan :

= Mulai/selesai = Proses = Perpindahan Aktivitas ke halaman berikutnya

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TENGAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUKUM TAHUN 2021	Nomor SOP	1.3. ....
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kanwil Kementerian Agama Prov. Jateng Fajar Adhy Nugroho, S.Sos, M.Si NIP. 197007111989031001

SOP BANTUAN HUKUM

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
- Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 - PP No. 53 Tahun 2010 - PP No. 17 Tahun 2020 - KMA 765 tahun 2018. - Perka BKN No. 21/PERKA/2010	- Memahami aturan perundang-undangan. - Pendidikan S1.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
Instansi/PNS jajaran Kementerian Agama yang sedang terlibat permasalahan hukum dengan klasifikasi tertentu perlu mendapatkan bantuan hukum.	- Buku aturan perundang-undangan terkait. - ATK. - Komputer/Laptop dan printer. - Kendaraan bermotor. - Dokumen permasalahan.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Melakukan pembiaran terhadap Instansi/PNS jajaran Kementerian Agama yang sedang terlibat permasalahan hukum dengan klasifikasi tertentu adalah pelanggaran terhadap tugas pokok dan fungsi Subbag KEPEGAWAIAN DAN HUKUM.	- Alat bukti. - Resume permasalahan. - Catatan proses pelaksanaan.

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasubag	Pelaksana	Kabag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima perintah untuk memberikan bantuan hukum terhadap Instansi/PNS.				Perintah tertulis/Surat Kuasa Khusus	5 menit	Instruksi teknis pelaksanaan.	Untuk satu kali pertemuan/ sidang.
2.	Melakukan telaah permasalahan.				- Dokumen permasalahan.	1 jam	Draft telaah permasalahan.	
3.	Menyusun resume permasalahan.				Draft telaah permasalahan.	2 jam	Resume permasalahan	
4.	Menyiapkan dokumen pendukung.				Resume permasalahan	2 hari	Dokumen dan alat bukti yang dapat meringankan.	Tergantung tingkat kerumitan kasus
5.	Melakukan pendampingan terkait proses hukum yang sedang berlangsung.				Dokumen dan alat bukti yang dapat meringankan.	1 hari	Hasil pendampingan.	
6.	Menyusun konsep laporan hasil pendampingan.				Hasil pendampingan.	1 jam	Konsep laporan	
7.	Laporan pelaksanaan pendampingan.				Konsep laporan	5 menit	Laporan pelaksanaan pendampingan	
8.	Menerima laporan pelaksanaan pendampingan.				Laporan pelaksanaan pendampingan	5 menit	Laporan pelaksanaan pendampingan	

Keterangan :

= Mulai/selesai = Proses = Perpindahan Aktivitas ke halaman berikutnya

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TENGAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUKUM TAHUN 2021	Nomor SOP	1.3. ....
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kanwil Kementerian Agama Prov. Jateng Tejar Adhy Nugroho, S.Sos, M.Si NIP. 197807111999031001

SOP PENYIAPAN BAHAN ATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
– Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 – PP No. 53 Tahun 2010 – PP No. 17 Tahun 2020 – KMA 765 tahun 2018. – Perka BKN No. 21/PERKA/2010	– Memahami aturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi Kementerian Agama dan aturan perundang-undangan lainnya. – Pendidikan S1.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
– Merupakan tugas pokok dibidang hukum . – Memenuhi kebutuhan pimpinan sebagai salah satu bahan pengambilan kebijakan.	– Komputer dengan fasilitas internet. – Peraturan perundang-undangan. – Kliping media cetak.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
- 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.	– Katalog arsip peraturan perundang-undangan. – Daftar permintaan peraturan perundang-undangan yang dibutuhkan.

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasubag	Pelaksana	Kabag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima perintah lisan/tertulis untuk menyiapkan aturan perundang-undangan.				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 perundang-undangan.	
3.	Mengumpulkan peraturan perundang-undangan terpilih.				Berkas peraturan perundang-undangan.	30 menit	Berkas peraturan perundang-undangan terpilih.	
4.	Persetujuan terhadap peraturan perundang-undangan terpilih.				Berkas peraturan perundang-undangan terpilih.	10 menit	Peraturan perundang-undangan terpilih.	
5.	Menyampaikan peraturan perundang-undangan yang diperlukan pimpinan.				Peraturan perundang-undangan terpilih.	5 menit	Peraturan perundang-undangan tyang dibutuhkan.	
6.	Menerima peraturan perundang-undangan yang dibutuhkan.				Peraturan perundang-undangan yang dibutuhkan	5 menit	Peraturan perundang-undangan yang dibutuhkan	

Keterangan :

= Mulai/selesai = Proses = Perpindahan Aktivitas ke halaman berikutnya

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV. JAWA TENGAH BAGIAN TATA USAHA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUKUM TAHUN 2021	Nomor SOP	1.3. ....
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kanwil Kementerian Agama Prov. Jateng Tajan Adiv Nugroho, S.Sos, M.Si NIP. 197007111989031001

SOP SOSIALISASI ATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Dasar Hukum: – UU No. 8/1997 Jo UU No. 43 Tahun 1999. – PMA 13 Tahun 2012.	Kualifikasi Pelaksana: – Memahami aturan perundang-undangan yang akan disosialisaikan. – Pendidikan S1.
Keterkaitan : – Peningkatan pemahaman terhadap aturan perundang-undangan bagi PNS berpengaruh terhadap peningkatan kualitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi.	Peralatan/Perlengkapan : – Meja,kursi dan alat tulis lainya. – Notebook dengan fasilitas internet dan LCD Projector. – Aturan perundang-undangan yang akan disosialisasikan.
Peringatan : – Lemahnya pemahaman PNS terhadap aturan perundang-undangan akan berpengaruh pada penyimpangan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi.	Pencatatan dan Pendataan : – Daftar peserta dan narasumber sosialisasi yang telah ditentukan sebelumnya. – Materi sosialisasi. – Rangkuman hasil sosialisasi.

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasubag	Pelaksana	Kabag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Disposisi untuk melakukan sosialisasi.				Surat tugas	20 menit	Disposisi dan koordinasi teknis pelaksanaan.	Untuk sosialisasi satu aturan perundang-undangan.
2.	Mencari bahan-bahan sosialisasi.				- Arsip aturan perundang-undangan. - Browsing internet. - Kliping media.	3 jam	Bahan aturan perundang-undangan yang akan disosialisaikan.	
3.	Pembuatan konsep materi sosialisasi.				Bahan aturan perundang-undangan yang akan disosialisasikan.	3 jam	Draft materi sosialisasi	
4.	Koreksi konsep materi sosialisasi				Draft materi sosialisasi	15 menit	Materi Sosialisasi	
5.	Penggandaan materi sosialisasi				Materi sosialisasi	30 menit	Materi sosialisasi yang telah tercopy.	
6.	Pelaksanaan sosialisasi				- Ceramah - Diskusi - Tanya-jawab	6 jam	Peningkatan pemahaman peserta	
7.	Laporan hasil sosialisasi				Notulen hasil sosialisasi	30 menit	Laporan hasil sosialisasi.	
8.	Menerima laporan hasil sosialisasi				Laporan hasil sosialisasi	5 menit	Laporan hasil sosialisasi	

Keterangan :

= Mulai/selesai = Proses = Perpindahan Aktivitas ke halaman berikutnya

KANWIL KEMENTERIAN AGAMA **PROV. JAWA TENGAH** **BAGIAN TATA USAHA** **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUKUM** **TAHUN 2021**	Nomor SOP	1.3. ....
	Tanggal Pembuatan	31 Desember 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kanwil Kementerian Agama Prov. Jateng Fajar Adhy Nugroho, S.Sos, M.Si NIP. 19700711199003 1001

SOP MENGHIMPUN ATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
– UU No. 8/1997 Jo UU No. 43 Tahun 1999. – PMA 13 Tahun 2012.	– Memahami aturan perundang-undangan yang dibutuhkan instansi. – Memahami penggunaan internet. – Pendidikan minilan SLTA.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
Aturan perundang-undangan merupakan suatu keniscayaan bagi intitusi sebagai landasan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.	– Meja,kursi dan alat tulis lainya. – 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..	– File aturan perundang-undangan (soft copy & hard copy). – Buku katalog.

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kabag	Kasubag	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima perintah lisan/tertulis untuk menghimpun aturan perundang-undangan.				Perintah lisan/tertulis	5 menit	Instruksi teknis pelaksanaan.	Untuk satu aturan perundang-undangan
2.	Browsing Internet.				Komputer dengan fasilitas internet.	15 menit	Web yang memuat aturan perundang-undangan	Tergantung kecepatan internet.
3.	Download aturan perundang-undangan.				Komputer dengan fasilitas internet	10 menit	File aturan perundang-undangan	Terantung besarnya file yang di download
4.	Menyimpan file aturan perundang-undangan dalam folder komputer.				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 U				Laporan aturan perundang-undangan	5 menit	Aturan perundang-undangan.	

Keterangan :

= Mulai/selesai = Proses = Perpindahan Aktivitas ke halaman berikutnya