










**KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROV.
JAWA TENGAH
BAGIAN TATA USAHA
SUB BAGIAN HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN
TAHUN 2020**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	2 Januari 2020
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kanwil Kementerian Agama Prov. Jateng  Fajar Adhi Nugroho

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

Dasar Hukum: - UU No. 5 Tahun 2014 - PP No. 53 Tahun 2010 - Perka BKN No. 21/PERKA/2010 - PMA 19 Tahun 2019	Kualifikasi Pelaksana: - Memahami aturan tata persuratan. - Pendidikan minimal SLTA.
Keterkaitan : - Sebagai dasar untuk melakukan pemeriksaan.	Peralatan/Perlengkapan : - Komputer dan printer. - Kertas HVS Quarto/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			Keterangan
		Kakanwil	Kabag	Kasubbag	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
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 HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN
TAHUN 2020**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

21 Januari 2019

Tanggal Revisi

2 Januari 2020

Tanggal Efektif

2 Januari 2020

Disahkan Oleh

Kepala Bagian Tata Usaha
Kanwil Kementerian Agama Prov. Jateng

Fajar Adha Nugroho

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

Dasar Hukum:

- UU No. 5 Tahun 2014
- PP No. 53 Tahun 2010
- Perka BKN No. 21/PERKA/2010
- PMA 19 Tahun 2019

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			Keterangan
		Kabag	Kasubbag	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
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 HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN
TAHUN 2020**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

21 Januari 2019

Tanggal Revisi

2 Januari 2020

Tanggal Efektif

2 Januari 2020

Disahkan Oleh

Kepala Bagian Tata Usaha
Kanwil Kementerian Agama Prov. Jateng

Fajar Adhy Nugroho

SOP PELAKSANAAN PEMERIKSAAN DENGAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN (BAP)

Dasar Hukum:

- UU No. 5 Tahun 2014
- PP No. 53 Tahun 2010
- Perka BKN No. 21/PERKA/2010
- PMA 19 Tahun 2019

Keterkaitan :

- Penegakan hukum dan disiplin PNS.
- Bahan pengambilan keputusan pimpinan dalam pemberian hukuman disiplin bagi PNS yang melakukan pelanggaran disiplin.

Peringatan :

- 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.

Kualifikasi Pelaksana:

- Memahami aturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Disiplin PNS.
- Memahami permasalahan pelanggaran disiplin PNS.
- Pendidikan S1.

Peralatan/Perlengkapan :

- Meja, kursi dan alat tulis lainnya.
- Notebook/Laptop/Komputer.
- Aturan perundang-undangan terkait.

Pencatatan dan Pendataan :

- Berkas pelanggaran disiplin PNS Terperiksa.
- Resume hasil pemeriksaan.
- Konsep BAP

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kabag	Kasubbag	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
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 diberikan.	
3.	Penyusunan draft BAP awal.					Berkas analisa permasalahan.	2 jam	Draft BAP awal.	
4.	Pemeriksaan secara lisan dan tertulis.					Draft BAP awal	3-4 jam	Hasil pemeriksaan	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 HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN
TAHUN 2020**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2020
Tanggal Efektif	2 Januari 2020
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Kanwil Kementerian Agama Prov. Jateng Fajar Adhy Nugroho

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

Dasar Hukum: - UU No. 5 Tahun 2014 - PP No. 53 Tahun 2010 - Perka BKN No. 21/PERKA/2010 - PMA 19 Tahun 2019	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			Keterangan
		Kabag	Kasubbag	Pelaksana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
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 HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN
TAHUN 2020**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

21 Januari 2019

Tanggal Revisi

2 Januari 2020

Tanggal Efektif

2 Januari 2020

Disahkan Oleh

Kepala Bagian Tata Usaha
Kanwil Kementerian Agama Prov. Jateng

Fajar Adny Nugroho

SOP PENATAAN ARSIP PENGADUAN MASYARAKAT/KASUS PELANGGARAN DISIPLIN PNS

Dasar Hukum:

- UU No. 5 Tahun 2014
- PP No. 53 Tahun 2010
- Perka BKN No. 21/PERKA/2010
- PMA 19 Tahun 2019

Keterkaitan :

- Mengamankan dokumen pengaduan masyarakat/kasus pelanggaran disiplin PNS.
- Mempermudah pencarian kembali dokumen apabila diperlukan.

Peringatan :

- 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.

Kualifikasi Pelaksana:

- Memahami aturan perundang-undangan tentang kearsipan.
- Pendidikan minimal SLTA.

Peralatan/Perlengkapan :

- Komputer.
- Box file.
- Lemari Arsip.

Pencatatan dan Pendataan :

- Katalog arsip.

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Pelaksana	Kabag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
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 HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN
TAHUN 2020**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

21 Januari 2019

Tanggal Revisi

2 Januari 2020

Tanggal Efektif

2 Januari 2020

Disahkan Oleh

Kepala Bagian Tata Usaha
Kanwil Kementerian Agama Prov. Jateng

Fajar Adhy Nugroho

SOP MENGHIMPUN ATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Dasar Hukum:

- UU No. 5 Tahun 2014
- PP No. 53 Tahun 2010
- Perka BKN No. 21/PERKA/2010
- PMA 19 Tahun 2019

Keterkaitan :

Aturan perundang-undangan merupakan suatu keniscayaan bagi intitusi sebagai landasan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

Peringatan :

Tidak lengkapnya aturan perundang-undangan akan berpengaruh pada kesalahan pengambilan kebijakan dan keputusan yang berakibat penyimpangan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi..

Kualifikasi Pelaksana:

- Memahami aturan perundang-undangan yang dibutuhkan instansi.
- Memahami penggunaan internet.
- Pendidikan minilan SLTA.

Peralatan/Perlengkapan :

- Meja,kursi dan alat tulis lainnya.
- Notebook dengan fasilitas internet.
- Printer.
- Lemari penyimpanan.

Pencatatan dan Pendataan :

- File aturan perundang-undangan (soft copy & hard copy).
- Buku katalog.

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
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



**KANWIL KEMENTERIAN AGAMA
PROV. JAWA TENGAH
BAGIAN TATA USAHA
SUB BAGIAN HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN
TAHUN 2020**

Nomor SOP

Tanggal
Pembuatan

21 Januari 2019

Tanggal Revisi

2 Januari 2020

Tanggal Efektif

2 Januari 2020

Disahkan Oleh

Kepala Bagian Tata Usaha
Kanwil Kementerian Agama Prov. Jateng

Fajar Adhy Nugroho

SOP PENYIAPAN BAHAN ATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Dasar Hukum:

- UU No. 5 Tahun 2014
- PP No. 53 Tahun 2010
- Perka BKN No. 21/PERKA/2010
- PMA 19 Tahun 2019

Keterkaitan :

- Merupakan tugas pokok dibidang hukum .
- Memenuhi kebutuhan pimpinan sebagai salah satu bahan pengambilan kebijakan.

Peringatan :

- 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.

Kualifikasi Pelaksana:

- Memahami aturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi Kementerian Agama dan aturan perundang-undangan lainnya.
- Pendidikan S1.

Peralatan/Perlengkapan :

- Komputer dengan fasilitas internet.
- Peraturan perundang-undangan.
- Kliping media cetak.

Pencatatan dan Pendataan :

- Katalog arsip peraturan perundang-undangan.
- Daftar permintaan peraturan perundang-undangan yang dibutuhkan.

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Pelaksana	Kabag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
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