



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.02.01.CFM.01.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Penyelenggaraan Penguatan FKUB

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang PNPS Nomor 1 Tahun 1965 tentang Pencegahan Penyalahgunaan dan/atau Penodaan Agama; - Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 dan 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama.	- Memahami tugas dan fungsi terkait pencairan dana FKUB - Memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang FKUB
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Pengelolaan arsip - SOP Pencairan dana operasional - SOP Monitoring dan evaluasi kegiatan	Meja, Kursi, LCD, Laptop, Printer, ATK dan Ruang Pertemuan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan maka kegiatan tersebut tidak akan berjalan dengan baik dan tidak sesuai dengan prosedur	Laporan kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kanwil	Kabag	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan disposisi pelaksanaan program kerja FKUB	Mulai				Renstra dan Dipa	15 menit	Program kerja	
2.	Membuat Rencana Anggaran Belanja (RAB)					RKAL dan POK	30 menit	Lembar RAB	
3.	Menyusun draf SK kepanitiaan, narasumber dan peserta					ATK	15 menit	Draf SK	
4.	Mengetik draf SK kepanitiaan, narasumber dan peserta					Komputer dan ATK	30 menit	Dokumen draf SK	
5.	Menganalisis dan memverifikasi draf SK kepanitiaan, narasumber dan peserta					Dokumen draf SK	10 menit	Dokumen draf SK	
6.	Menerima dan menyetujui susunan kepanitiaan, narasumber dan peserta serta memberikan paraf		ya / tdk			Dokumen draf SK	10 menit	Dokumen draf SK yang sudah berparaf	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kanwil	Kabag	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Memeriksa dan menetapkan Dokumen SK kepanitiaian, narasumber dan peserta	ya / tdk				Dokumen draf SK yang sudah berparaf	10 menit	Dokumen draf SK yang sudah bertanda tangan	
8.	Penomoran dan penggandaan dokumen SK kepanitiaian dan peserta					Dokumen SK yang sudah bertanda tangan	10 menit	Lembar dokumen SK	
9.	Mendistribusikan SK kepanitiaian dan peserta kegiatan kepada yang bersangkutan					Internet	15 menit	Sampainya undangan kepada yang bersangkutan	
10.	Penyusunan undangan, permohonan narasumber					Laptop, Printer, Kertas	15 menit	Draf undangan dan permohonan narasumber	
11.	Menerima, menyetujui dan paraf undangan, permohonan narasumber		ya/tdk	ya/tdk		Draf undangan dan permohonan narasumber	10 menit	Draf telah berparaf	
12.	Pengesahan undangan dan permohonan narasumber	ya/tdk				Lembar undangan dan mohon nara sumber	10 menit	Terbitnya surat	
13.	Penomoran undangan dan permohonan narasumber					Surat undangan dan permohonan nara sumber	10 menit	Surat yang telah bernomor	
14.	Penggandaan undangan dan permohonan narasumber					Surat yang telah bernomor	10 menit	Lembar undangan dan mohon nara sumber	
15.	Melakukan scan surat undangan peserta dan narasumber					Lembar undangan dan mohon nara sumber	10 menit	File PDF	
16.	Pendistribusian undangan kepada calon peserta dan permohonan narasumber					File PDF	10 menit	Sampainya file PDF	
17.	Pesan ATK, penggandaan modul / makalah, pesan dekorasi, pesan konsumsi					Anggaran dan bahan materi	60 menit	Materi persentase	
18.	Membuat daftar hadir peserta kegiatan					Laptop, Printer, Kertas	25 menit	Lembar daftar hadir	
19.	Pelaksanaan kegiatan Penguatan FKUB					Panitia, peserta, narasumber, tempat, ATK, laptop dan LCD	3 hari	Pelaksanaan kegiatan	
20.	Pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan Laporan					Laptop, Printer, Kertas	60 menit	Laporan pertanggung	



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kanwil	Kabag	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
					↓			jawaban kegiatan	
21.	Mengarsipkan SPJ dan Laporan				Selesai	SPJ, Laporan kegiatan	10 menit	Terarsipnya SPJ dan Laporan secara rapi	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114

Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.02.01.CFM.01.SOP.02
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penguatan FKUB

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang PNPS Nomor 1 Tahun 1965 tentang Pencegahan Penyalahgunaan dan/atau Penodaan Agama; 2. Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 dan 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama.	1. Memahami tugas dan fungsi terkait pencairan dana FKUB 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang FKUB
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan arsip 2. SOP Pencairan dana operasional 3. SOP Penyelenggaraan Penguatan FKUB	Meja, Laptop, Printer, ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan maka kegiatan tersebut tidak akan berjalan dengan baik dan tidak sesuai dengan prosedur	Laporan kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendisposisikan untuk melakukan monitoring dan evaluasi ke FKUB pada Kabupaten dan Kota	Mulai				Program kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan untuk melakukan monitoring dan evaluasi penguatan FKUB					Disposisi dan POK	15 menit	Lembar POK	
3.	Membuat konsep surat tugas dan kuesioner terkait pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi					Kertas	15 menit	Draf surat tugas dan kuesioner	
4.	Mengetik konsep surat tugas dan kuesioner					Komputer dan kertas	30 menit	Draf surat tugas dan kuesioner	
5.	Memeriksa draf surat tugas dan mengkoordinasikan dengan Ketua Tim Kepegawaian			ya/tidak		Draf surat tugas	5 menit	Surat tugas yang telah berparaf oleh Ketua Tim Kepegawaian	
6.	Menganalisis draf surat tugas dan memberikan paraf		ya/tidak			Lembar surat tugas	5 menit	Draf surat tugas yang sudah berparaf	



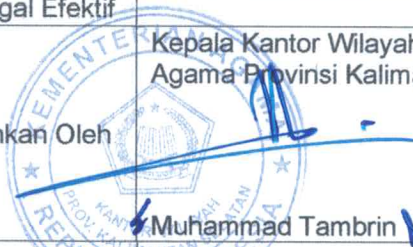
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Memeriksa dan menetapkan dokumen surat tugas	ya / tdk				Surat tugas yang sudah bertanda berparaf	10 menit	Penerbitan surat tugas yang sudah bertanda tangan	
8.	Penomoran dan penggandaan surat tugas					Dokumen surat tugas	10 menit	Surat tugas yang telah diberi nomor surat	
9.	Melakukan scan surat surat tugas dan kuesioner					Surat tugas yang telah diberi nomor surat s	10 menit	File PDF surat tugas	
10.	Mendistribusikan surat tugas kepada yang bersangkutan					File PDF surat tugas	10 menit	Terkirimnya file PDF surat tugas	
11.	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penguatan FKUB					Surat tugas dan SPD	2 hari	Pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi	
12.	Pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan laporan					Laptop, Printer, Kertas	60 menit	Laporan pertanggung jawaban monitoring dan evaluasi	
13.	Mengarsipkan SPJ dan Laporan					SPJ, Laporan kegiatan	10 menit	Terarsipnya SPJ dan laporan secara rapi	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

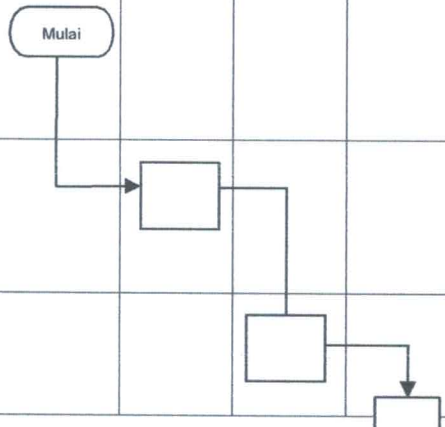
Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114

Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.02.01.CFM.01.SOP.03
Tanggal Pembuatan	Agustus 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan 
Nama SOP	Tindak lanjut Hasil Monitoring dan Evaluasi

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang – Undang PNPS Nomor 1 Tahun 1965 tentang Pencegahan Penyalahgunaan dan /atau Penodaan Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor (2726); - Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 dan 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadat; - Keputusan Menteri Agama Nomor 84 Tahun 1996 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanggulangan Kerawanan Kerukunan Umat Beragama; - Instruksi Menteri Agama Nomor 3 Tahun 1981 tentang Pelaksanaan Pembinaan Kerukunan Hidup Umat Beragama di Daerah Sehubungan telah terbentuknya Wadah Musyawarah Antar Umat Beragama; - Instruksi Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2011 tentang Antisipasi Timbulnya Kerawanan / Konflik Kerukunan Umat Beragama.	- Memahami tugas dan fungsi terkait pencairan dana FKUB - Memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang FKUB
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Pengelolaan arsip - SOP Pencairan dana operasional - SOP Penyelenggaraan Penguatan FKUB	Meja, Laptop, Printer, ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pembinaan Kerukunan Umat Beragama (KUB) ini tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka proses pembinaan kerukunan tidak berkualitas	Laporan kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendisposisikan untuk melakukan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi	Mulai				Lembar disposisi	5 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan untuk melakukan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Mengkaji dan meneliti hasil monitoring dan evaluasi					Dokumen laporan	30 menit	Laporan	



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Berkonsultasi dan membahas hasil monev bersama Tim kerja					Dokumen laporan	60 menit	Laporan	
5.	<i>Crosscheck</i> hasil monev dengan keadaan laporan yang ada					Draf laporan	60 menit	Draf laporan	
6.	Melakukan validasi terkait hasil monev					Draf laporan	60 menit	Draf laporan	
7.	Menyusun matriks evaluasi atas monev yang telah dilaksanakan					Draf laporan yang disempurnakan	60 menit	Draf laporan	
8.	Tim monev menganalisa hasil laporan					Draf laporan yang telah dibuat	60 menit	Draf laporan	
9.	Melaporkan hasil monev pemantauan kepada KPA					Laporan	10 menit	Laporan	
10.	Menginventarisir dokumen monev penguatan FKUB					Laporan	30 menit	Laporan	
11.	Mengarsipkan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi					Laporan	10 menit	Pengarsipan	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

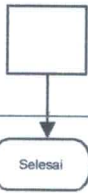
Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.02.03.CFM.01.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Agustus 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pelaksanaan Orientasi Pelopor Penguatan Moderasi Beragama

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang PNPS Nomor 1 Tahun 1965 tentang Pencegahan Penyalahgunaan dan/atau Penodaan Agama; 2. Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 dan 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadah.	1. Memahami tugas dan fungsi terkait pencairan dana FKUB 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang FKUB
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan arsip 2. SOP Pencairan dana operasional 3. SOP Monitoring dan evaluasi kegiatan	Meja, Kursi, LCD, Laptop, Printer, ATK dan Ruang Pertemuan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan maka kegiatan tersebut tidak akan berjalan dengan baik dan tidak sesuai dengan prosedur	Laporan kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kanwil	Kabag	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan disposisi pelaksanaan Orientasi Pelopor Penguatan Moderasi Beragama	Mulai				Renstra dan DIPA	15 menit	Program kerja	
2.	Membuat Rencana Anggaran Belanja (RAB)					RKAL dan POK	30 menit	Lembar RAB	
3.	Menyusun draf SK kepanitiaan, narasumber dan peserta					ATK	15 menit	Draf SK	
4.	Mengetik draf SK kepanitiaan, narasumber dan peserta					Komputer dan ATK	30 menit	Dokumen draf SK	
5.	Menganalisis dan memverifikasi draf SK kepanitiaan, narasumber dan peserta					Dokumen draf SK	10 menit	Dokumen draf SK	
6.	Menerima dan menyetujui susunan kepanitiaan, narasumber dan		ya / tdk			Dokumen draf SK	10 menit	Dokumen draf SK yang sudah berparaf	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kanwil	Kabag	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
	peserta serta memberikan paraf								
7.	Memeriksa dan menetapkan Dokumen SK kepanitiaan, narasumber dan peserta	ya /tdk				Dokumen draf SK yang sudah berparaf	10 menit	Dokumen draf SK yang sudah bertanda tangan	
8.	Penomoran dan penggandaan dokumen SK kepanitiaan dan peserta					Dokumen SK yang sudah bertanda tangan	10 menit	Lembar dokumen SK	
9.	Mendistribusikan SK kepanitiaan dan peserta kegiatan kepada yang bersangkutan					Internet	15 menit	Sampainya undangan kepada yang bersangkutan	
10.	Penyusunan undangan, permohonan narasumber					Laptop, Printer, Kertas	15 menit	Draf undangan dan permohonan narasumber	
11.	Menerima, menyetujui dan paraf undangan, permohonan narasumber		ya/tdk	ya/tdk		Draf undangan dan permohonan narasumber	10 menit	Draf telah berparaf	
12.	Pengesahan undangan dan permohonan narasumber	ya/tdk				Lembar undangan dan mohon nara sumber	10 menit	Terbitnya surat	
13.	Penomoran undangan dan permohonan narasumber					Surat undangan dan permohonan nara sumber	10 menit	Surat yang telah bernomor	
14.	Penggandaan undangan dan permohonan narasumber					Surat yang telah bernomor	10 menit	Lembar undangan dan mohon nara sumber	
15.	Melakukan scan surat undangan peserta dan narasumber					Lembar undangan dan mohon nara sumber	10 menit	File PDF	
16.	Pendistribusian undangan kepada calon peserta dan permohonan narasumber					File PDF	10 menit	Sampainya file PDF	
17.	Pesan ATK, penggandaan modul / makalah, pesan dekorasi, pesan konsumsi					Anggaran dan bahan materi	60 menit	Materi persentase	
18.	Membuat daftar hadir peserta kegiatan					Laptop, Printer, Kertas	25 menit	Lembar daftar hadir	
19.	Pelaksanaan kegiatan Orientasi Pelopor Penguatan Moderasi Beragama					Panitia, peserta, narasumber, tempat, ATK, laptop dan LCD	3 hari	Pelaksanaan kegiatan	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kanwil	Kabag	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
20.	Pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan Laporan					Laptop, Printer, Kertas	60 menit	Laporan pertanggung jawaban kegiatan	
21.	Mengarsipkan SPJ dan Laporan					SPJ, Laporan kegiatan	10 menit	Terarsipnya SPJ dan laporan secara rapi	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.02.03.CFM.01.SOP.04
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Workshop Pengembangan Wawasan Multikultural

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang PNPS Nomor 1 Tahun 1965 tentang Pencegahan Penyalahgunaan dan/atau Penodaan Agama; - Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 dan 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama.	- Memahami tugas dan fungsi terkait pencairan dana FKUB - Memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang FKUB
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Pengelolaan arsip - SOP Pencairan dana operasional - SOP Monitoring dan evaluasi kegiatan	Meja, Kursi, LCD, Laptop, Printer, ATK dan Ruang Pertemuan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan maka kegiatan tersebut tidak akan berjalan dengan baik dan tidak sesuai dengan prosedur	Laporan kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kanwil	Kabag	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan disposisi pelaksanaan Workshop Pengembangan Wawasan Multikultural	Mulai				Renstra dan Dipa	15 menit	Program kerja	
2.	Membuat Rencana Anggaran Belanja (RAB)					RKAL dan POK	30 menit	Lembar RAB	
3.	Menyusun draf SK kepanitiaian, narasumber dan peserta					ATK	15 menit	Draf SK	
4.	Mengetik draf SK kepanitiaian, narasumber dan peserta					Komputer dan ATK	30 menit	Dokumen draf SK	
5.	Menganalisis dan memverifikasi draf SK kepanitiaian, narasumber dan peserta					Dokumen draf SK	10 menit	Dokumen draf SK	
6.	Menerima dan menyetujui susunan kepanitiaian, narasumber dan		ya / tdk			Dokumen draf SK	10 menit	Dokumen draf SK yang sudah berparaf	



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kanwil	Kabag	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
	peserta serta memberikan paraf								
7.	Memeriksa dan menetapkan Dokumen SK kepanitiaan, narasumber dan peserta	ya /tdk				Dokumen draf SK yang sudah berparaf	10 menit	Dokumen draf SK yang sudah bertanda tangan	
8.	Penomoran dan penggandaan dokumen SK kepanitiaan dan peserta					Dokumen SK yang sudah bertanda tangan	10 menit	Lembar dokumen SK	
9.	Mendistribusikan SK kepanitiaan dan peserta kegiatan kepada yang bersangkutan					Internet	15 menit	Sampainya undangan kepada yang bersangkutan	
10.	Penyusunan undangan, permohonan narasumber					Laptop, Printer, Kertas	15 menit	Draf undangan dan permohonan narasumber	
11.	Menerima, menyetujui dan paraf undangan, permohonan narasumber		ya/tdk	ya/tdk		Draf undangan dan permohonan narasumber	10 menit	Draf telah berparaf	
12.	Pengesahan undangan dan permohonan narasumber	ya/tdk				Lembar undangan dan mohon nara sumber	10 menit	Terbitnya surat	
13.	Penomoran undangan dan permohonan narasumber					Surat undangan dan permohonan nara sumber	10 menit	Surat yang telah bernomor	
14.	Penggandaan undangan dan permohonan narasumber					Surat yang telah bernomor	10 menit	Lembar undangan dan mohon nara sumber	
15.	Melakukan scan surat undangan peserta dan narasumber					Lembar undangan dan mohon nara sumber	10 menit	File PDF	
16.	Pendistribusian undangan kepada calon peserta dan permohonan narasumber					File PDF	10 menit	Sampainya file PDF	
17.	Pesan ATK, penggandaan modul / makalah, pesan dekorasi, pesan konsumsi					Anggaran dan bahan materi	60 menit	Materi persentase	
18.	Membuat daftar hadir peserta kegiatan					Laptop, Printer, Kertas	25 menit	Lembar daftar hadir	
19.	Pelaksanaan kegiatan Workshop Pengembangan Wawasan Multikultural					Panitia, peserta, narasumber, tempat, ATK, laptop dan LCD	3 hari	Pelaksanaan kegiatan	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kanwil	Kabag	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
20.	Pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan Laporan					Laptop, Printer, Kertas	60 menit	Laporan pertanggung jawaban kegiatan	
21.	Mengarsipkan SPJ dan Laporan					SPJ, Laporan kegiatan	10 menit	Terarsipnya SPJ dan laporan secara rapi	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.02.04.CFM.01.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Penyelenggaraan Dialog Kerukunan Intra Umat Beragama dan Moderasi Beragama

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang PNPS Nomor 1 Tahun 1965 tentang Pencegahan Penyalahgunaan dan/atau Penodaan Agama; 2. Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 dan 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama.	1. Memahami tugas dan fungsi terkait pencairan dana FKUB 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang FKUB
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan arsip 2. SOP Pencairan dana operasional 3. SOP Monitoring dan evaluasi kegiatan	Meja, Kursi, LCD, Laptop, Printer, ATK dan Ruang Pertemuan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan maka kegiatan tersebut tidak akan berjalan dengan baik dan tidak sesuai dengan prosedur	Laporan kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kanwil	Kabid/ Pemi mas	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan disposisi pelaksanaan Penyelenggaraan Dialog Kerukunan Intra Umat Beragama dan Moderasi Beragama	Mulai				Renstra dan Dipa	15 menit	Program kerja	
2.	Membuat Rencana Anggaran Belanja (RAB)					RKAL dan POK	30 menit	Lembar RAB	
3.	Menyusun draf SK kepanitiaan, narasumber dan peserta					ATK	15 menit	Draf SK	
4.	Mengetik draf SK kepanitiaan, narasumber dan peserta					Komputer dan ATK	30 menit	Dokumen draf SK	
5.	Menganalisis dan memverifikasi draf SK kepanitiaan, narasumber dan peserta					Dokumen draf SK	10 menit	Dokumen draf SK	
6.	Menerima dan menyetujui susunan kepanitiaan, narasumber dan		ya tdk			Dokumen draf SK	10 menit	Dokumen draf SK yang sudah berparaf	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kanwil	Kabid/ Pembimas	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
	peserta serta memberikan paraf								
7.	Memeriksa dan menetapkan Dokumen SK kepanitiaian, narasumber dan peserta	ya /tdk				Dokumen draf SK yang sudah berparaf	10 menit	Dokumen draf SK yang sudah bertanda tangan	
8.	Penomoran dan penggandaan dokumen SK kepanitiaian dan peserta					Dokumen SK yang sudah bertanda tangan	10 menit	Lembar dokumen SK	
9.	Mendistribusikan SK kepanitiaian dan peserta kegiatan kepada yang bersangkutan					Internet	15 menit	Sampainya undangan kepada yang bersangkutan	
10.	Penyusunan undangan, permohonan narasumber					Laptop, Printer, Kertas	15 menit	Draf undangan dan permohonan narasumber	
11.	Menerima, menyetujui dan paraf undangan, permohonan narasumber		ya/tdk	ya/tdk		Draf undangan dan permohonan narasumber	10 menit	Draf telah berparaf	
12.	Pengesahan undangan dan permohonan narasumber	ya/tdk				Lembar undangan dan mohon nara sumber	10 menit	Terbitnya surat	
13.	Penomoran undangan dan permohonan narasumber					Surat undangan dan permohonan nara sumber	10 menit	Surat yang telah bernomor	
14.	Penggandaan undangan dan permohonan narasumber					Surat yang telah bernomor	10 menit	Lembar undangan dan mohon nara sumber	
15.	Melakukan scan surat undangan peserta dan narasumber					Lembar undangan dan mohon nara sumber	10 menit	File PDF	
16.	Pendistribusian undangan kepada calon peserta dan permohonan narasumber					File PDF	10 menit	Sampainya file PDF	
17.	Pesan ATK, penggandaan modul / makalah, pesan dekorasi, pesan konsumsi					Anggaran dan bahan materi	60 menit	Materi persentase	
18.	Membuat daftar hadir peserta kegiatan					Laptop, Printer, Kertas	25 menit	Lembar daftar hadir	
19.	Pelaksanaan kegiatan Penyelenggaraan Dialog Kerukunan					Panitia, peserta, narasumber, tempat, ATK, laptop dan LCD	3 hari	Pelaksanaan kegiatan	



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kanwil	Kabid/ Pembimas	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Intra Umat Beragama dan Moderasi Beragama								
20.	Pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan Laporan					Laptop, Printer, Kertas	60 menit	Laporan pertanggung jawaban kegiatan	
21.	Mengarsipkan SPJ dan Laporan					SPJ, Laporan kegiatan	10 menit	Terarsipnya SPJ dan laporan secara rapi	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.02.04.CFM.01.SOP.02
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan  Muhammad Tambrin
Nama SOP	Penyelenggaraan Dialog Kerukunan Antar Umat Beragama bagi Pemda, Tokoh Agama, Tokoh Adat dan Tokoh Masyarakat

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang PNPS Nomor 1 Tahun 1965 tentang Pencegahan Penyalahgunaan dan/atau Penodaan Agama; 2. Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 dan 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama.	1. Memahami tugas dan fungsi terkait pencairan dana FKUB 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang FKUB
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan arsip 2. SOP Pencairan dana operasional 3. SOP Monitoring dan evaluasi kegiatan	Meja, Kursi, LCD, Laptop, Printer, ATK dan Ruang Pertemuan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan maka kegiatan tersebut tidak akan berjalan dengan baik dan tidak sesuai dengan prosedur	Laporan kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kanwil	Kabag	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan disposisi pelaksanaan Penyelenggaraan Dialog Kerukunan Antar Umat Beragama bagi Pemda, Tokoh Agama, Tokoh Adat dan Tokoh Masyarakat	Mulai				Renstra dan DIPA	15 menit	Program kerja	
2.	Membuat Rencana Anggaran Belanja (RAB)					RKAL dan POK	30 menit	Lembar RAB	
3.	Menyusun draf SK kepanitiaan, narasumber dan peserta					ATK	15 menit	Draf SK	
4.	Mengetik draf SK kepanitiaan, narasumber dan peserta					Komputer dan ATK	30 menit	Dokumen draf SK	
5.	Menganalisis dan memverifikasi draf SK kepanitiaan, narasumber dan peserta					Dokumen draf SK	10 menit	Dokumen draf SK	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kanwil	Kabag	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menerima dan menyetujui susunan kepanitiaan, narasumber dan peserta serta memberikan paraf		ya / tdk			Dokumen draf SK	10 menit	Dokumen draf SK yang sudah berparaf	
7.	Memeriksa dan menetapkan Dokumen SK kepanitiaan, narasumber dan peserta	ya / tdk				Dokumen draf SK yang sudah berparaf	10 menit	Dokumen draf SK yang sudah bertanda tangan	
8.	Penomoran dan penggandaan dokumen SK kepanitiaan dan peserta					Dokumen SK yang sudah bertanda tangan	10 menit	Lembar dokumen SK	
9.	Mendistribusikan SK kepanitiaan dan peserta kegiatan kepada yang bersangkutan					Internet	15 menit	Sampainya undangan kepada yang bersangkutan	
10.	Penyusunan undangan, permohonan narasumber					Laptop, Printer, Kertas	15 menit	Draf undangan dan permohonan narasumber	
11.	Menerima, menyetujui dan paraf undangan, permohonan narasumber		ya/tdk	ya/tdk		Draf undangan dan permohonan narasumber	10 menit	Draf telah berparaf	
12.	Pengesahan undangan dan permohonan narasumber	ya/tdk				Lembar undangan dan mohon nara sumber	10 menit	Terbitnya surat	
13.	Penomoran undangan dan permohonan narasumber					Surat undangan dan permohonan nara sumber	10 menit	Surat yang telah bernomor	
14.	Penggandaan undangan dan permohonan narasumber					Surat yang telah bernomor	10 menit	Lembar undangan dan mohon nara sumber	
15.	Melakukan scan surat undangan peserta dan narasumber					Lembar undangan dan mohon nara sumber	10 menit	File PDF	
16.	Pendistribusian undangan kepada calon peserta dan permohonan narasumber					File PDF	10 menit	Sampainya file PDF	
17.	Pesan ATK, penggandaan modul / makalah, pesan dekorasi, pesan konsumsi					Anggaran dan bahan materi	60 menit	Materi persentase	
18.	Membuat daftar hadir peserta kegiatan					Laptop, Printer, Kertas	25 menit	Lembar daftar hadir	



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kanwil	Kabag	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
19.	Pelaksanaan kegiatan Penyelenggaraan Dialog Kerukunan Antar Umat Beragama bagi Pemda, Tokoh Agama, Tokoh Adat dan Tokoh Masyarakat					Panitia, peserta, narasumber, tempat, ATK, laptop dan LCD	3 hari	Pelaksanaan kegiatan	
20.	Pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan Laporan					Laptop, Printer, Kertas	60 menit	Laporan pertanggung jawaban kegiatan	
21.	Mengarsipkan SPJ dan Laporan					SPJ, Laporan kegiatan	10 menit	Terarsipnya SPJ dan laporan secara rapi	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.02.04.CFM.01.SOP.03
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan  Muhammad Tambrin
Nama SOP	Workshop Deteksi Dini Paham Radikal bagi Pemuda dan Lembaga Perempuan Lintas Agama

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang PNPS Nomor 1 Tahun 1965 tentang Pencegahan Penyalahgunaan dan/atau Penodaan Agama; - Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 dan 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama.	- Memahami tugas dan fungsi terkait pencairan dana FKUB - Memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang FKUB
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Pengelolaan arsip - SOP Pencairan dana operasional - SOP Monitoring dan evaluasi kegiatan	Meja, Kursi, LCD, Laptop, Printer, ATK dan Ruang Pertemuan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan maka kegiatan tersebut tidak akan berjalan dengan baik dan tidak sesuai dengan prosedur	Laporan kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kanwil	Kabag	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan disposisi pelaksanaan Workshop Deteksi Dini Paham Radikal bagi Pemuda dan Lembaga Perempuan Lintas Agama	Mulai				Renstra dan DIPA	15 menit	Program kerja	
2.	Membuat Rencana Anggaran Belanja (RAB)					RKAL dan POK	30 menit	Lembar RAB	
3.	Menyusun draf SK kepanitiaan, narasumber dan peserta					ATK	15 menit	Draf SK	
4.	Mengetik draf SK kepanitiaan, narasumber dan peserta					Komputer dan ATK	30 menit	Dokumen draf SK	
5.	Menganalisis dan memverifikasi draf SK kepanitiaan, narasumber dan peserta					Dokumen draf SK	10 menit	Dokumen draf SK	
6.	Menerima dan menyetujui susunan kepanitiaan, narasumber dan		ya / tdk			Dokumen draf SK	10 menit	Dokumen draf SK yang sudah berparaf	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kanwil	Kabag	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
	peserta serta memberikan paraf								
7.	Memeriksa dan menetapkan Dokumen SK kepanitiaian, narasumber dan peserta	ya / tdk				Dokumen draf SK yang sudah berparaf	10 menit	Dokumen draf SK yang sudah bertanda tangan	
8.	Penomoran dan penggandaan dokumen SK kepanitiaian dan peserta					Dokumen SK yang sudah bertanda tangan	10 menit	Lembar dokumen SK	
9.	Mendistribusikan SK kepanitiaian dan peserta kegiatan kepada yang bersangkutan					Internet	15 menit	Sampainya undangan kepada yang bersangkutan	
10.	Penyusunan undangan, permohonan narasumber					Laptop, Printer, Kertas	15 menit	Draf undangan dan permohonan narasumber	
11.	Menerima, menyetujui dan paraf undangan, permohonan narasumber		ya/tdk	ya/tdk		Draf undangan dan permohonan narasumber	10 menit	Draf telah berparaf	
12.	Pengesahan undangan dan permohonan narasumber	ya/tdk				Lembar undangan dan mohon nara sumber	10 menit	Terbitnya surat	
13.	Penomoran undangan dan permohonan narasumber					Surat undangan dan permohonan nara sumber	10 menit	Surat yang telah bernomor	
14.	Penggandaan undangan dan permohonan narasumber					Surat yang telah bernomor	10 menit	Lembar undangan dan mohon nara sumber	
15.	Melakukan scan surat undangan peserta dan narasumber					Lembar undangan dan mohon nara sumber	10 menit	File PDF	
16.	Pendistribusian undangan kepada calon peserta dan permohonan narasumber					File PDF	10 menit	Sampainya file PDF	
17.	Pesan ATK, penggandaan modul / makalah, pesan dekorasi, pesan konsumsi					Anggaran dan bahan materi	60 menit	Materi persentase	
18.	Membuat daftar hadir peserta kegiatan					Laptop, Printer, Kertas	25 menit	Lembar daftar hadir	
19.	Pelaksanaan kegiatan Workshop Deteksi Dini Paham Radikal bagi Pemuda dan Lembaga					Panitia, peserta, narasumber, tempat, ATK, laptop dan LCD	3 hari	Pelaksanaan kegiatan	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kanwil	Kabag	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Perempuan Lintas Agama								
20.	Pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan Laporan					Laptop, Printer, Kertas	60 menit	Laporan pertanggung jawaban kegiatan	
21.	Mengarsipkan SPJ dan Laporan					SPJ, Laporan kegiatan	10 menit	Terarsipnya SPJ dan laporan secara rapi	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.02.05.CFM.01.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Agustus 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Workshop Penanganan Isu Kerukunan Intra Umat Beragama

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang PNPS Nomor 1 Tahun 1965 tentang Pencegahan Penyalahgunaan dan/atau Penodaan Agama; 2. Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 dan 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, dan Pendirian Rumah Ibadah.	1. Memahami tugas dan fungsi terkait pencairan dana FKUB 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang FKUB
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan arsip 2. SOP Pencairan dana operasional 3. SOP Monitoring dan evaluasi kegiatan	Meja, Kursi, LCD, Laptop, Printer, ATK dan Ruang Pertemuan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan maka kegiatan tersebut tidak akan berjalan dengan baik dan tidak sesuai dengan prosedur	Laporan kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kanwil	Kabag	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Workshop Penanganan Isu Kerukunan Intra Umat Beragama	Mulai				Renstra dan DIPA	15 menit	Program kerja	
2.	Membuat Rencana Anggaran Belanja (RAB)					RKAL dan POK	30 menit	Lembar RAB	
3.	Menyusun draf SK kepanitiaan, narasumber dan peserta					ATK	15 menit	Draf SK	
4.	Mengetik draf SK kepanitiaan, narasumber dan peserta					Komputer dan ATK	30 menit	Dokumen draf SK	
5.	Menganalisis dan memverifikasi draf SK kepanitiaan, narasumber dan peserta					Dokumen draf SK	10 menit	Dokumen draf SK	
6.	Menerima dan menyetujui susunan kepanitiaan, narasumber dan		ya / tdk			Dokumen draf SK	10 menit	Dokumen draf SK yang sudah berparaf	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kanwil	Kabag	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
	peserta serta memberikan paraf								
7.	Memeriksa dan menetapkan Dokumen SK kepanitiaian, narasumber dan peserta	ya / tdk				Dokumen draf SK yang sudah berparaf	10 menit	Dokumen draf SK yang sudah bertanda tangan	
8.	Penomoran dan penggandaan dokumen SK kepanitiaian dan peserta					Dokumen SK yang sudah bertanda tangan	10 menit	Lembar dokumen SK	
9.	Mendistribusikan SK kepanitiaian dan peserta kegiatan kepada yang bersangkutan					Internet	15 menit	Sampainya undangan kepada yang bersangkutan	
10.	Penyusunan undangan, permohonan narasumber					Laptop, Printer, Kertas	15 menit	Draf undangan dan permohonan narasumber	
11.	Menerima, menyetujui dan paraf undangan, permohonan narasumber		ya/tdk	ya/tdk		Draf undangan dan permohonan narasumber	10 menit	Draf telah berparaf	
12.	Pengesahan undangan dan permohonan narasumber	ya/tdk				Lembar undangan dan mohon nara sumber	10 menit	Terbitnya surat	
13.	Penomoran undangan dan permohonan narasumber					Surat undangan dan permohonan nara sumber	10 menit	Surat yang telah bernomor	
14.	Penggandaan undangan dan permohonan narasumber					Surat yang telah bernomor	10 menit	Lembar undangan dan mohon nara sumber	
15.	Melakukan scan surat undangan peserta dan narasumber					Lembar undangan dan mohon nara sumber	10 menit	File PDF	
16.	Pendistribusian undangan kepada calon peserta dan permohonan narasumber					File PDF	10 menit	Sampainya file PDF	
17.	Pesan ATK, penggandaan modul / makalah, pesan dekorasi, pesan konsumsi					Anggaran dan bahan materi	60 menit	Materi persentase	
18.	Membuat daftar hadir peserta kegiatan					Laptop, Printer, Kertas	25 menit	Lembar daftar hadir	
19.	Workshop Penanganan Isu Kerukunan Intra Umat Beragama					Panitia, peserta, narasumber, tempat, ATK, laptop dan LCD	3 hari	Pelaksanaan kegiatan	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kanwil	Kabag	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
20.	Pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan Laporan					Laptop, Printer, Kertas	60 menit	Laporan pertanggung jawaban kegiatan	
21.	Mengarsipkan SPJ dan Laporan					SPJ, Laporan kegiatan	10 menit	Terarsipnya SPJ dan laporan secara rapi	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.02.05.CFM.02.SOP.01
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
Nama SOP	Workshop Penanganan Isu Kerukunan Antar Umat Beragama

Dasar Hukum

- 1 Undang – Undang PNPS Nomor 1 Tahun 1965 tentang Pencegahan Penyalahgunaan dan /atau Penodaan Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun1965 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor (2726);
- 2 Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 dan 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama dan Pendirian Rumah Ibadah;
- 3 Keputusan Menteri Agama Nomor 84 Tahun1996 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanggulangan Kerawanan Kerukunan Umat Beragama;
- 4 Intruksi Menteri Agama Nomor 3 Tahun 1981 tentang Pelaksanaan Pembinaan Kerukunan Umat Beragama di Daerah Sehubungan telah terbentuknya Wadah Musyawarah Antar Umat Beragama;
- 5 Intruksi Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2011 tentang Antisipasi terhadap Timbulnya Kerawanan / Konflik Kerukunan Umat Beragama;

Kualifikasi pelaksana

S1

Keterkaitan

- 1 SOP Surat Menyurat
- 2 SOP Pencairan dana
- 3 SOP Penerbitan SPM
- 4 SOP Penerbitan SP2D
- 5 SOP Pembinaan Kerukunan Umat Beragama

Peralatan/perlengkapan

Komputer, Printer, ATK, Alat Transportasi

Peringatan

Apabila Pembinaan Kerukunan Umat Beragama (KUB) ini tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka proses pembinaan kerukunan tidak berkualitas

Pencatatan dan pendataan

Kehadiran panitia, peserta dan narasumber

No.	AKTIVITAS	AKTOR					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Kepala Kantor	FKUB	Informan	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Menerima laporan terkait isu-isu kerukunan	Mulai					Laporan	5 menit	laporan	
2	Mengkaji data/informasi terkait isu-isu kerukunan						Data/Bahan	4 jam	Data/Bahan	
3	Mengolah bahan terkait isu-isu kerukunan						Data/Bahan	3 jam	Data/Bahan	
4	Memverifikasi isu-isu terkait kerukunan						Data/Bahan	1 jam	Data/Bahan	
5	Memonitoring/crosscheck isu-isu terkait kerukunan						Bahan/Data/laporan	8 jam	draf laporan	
6	Membuat draft hasil monitoring terkait isu-isu kerukunan						draf laporan	2 jam	draft laporan	
7	Menyiapkan bahan pembahasan dengan pihak terkait						bahan pembahasan	2 jam	bahan pembahasan	
8	Mendokumentasikan isu-isu kerukunan						bahan, foto	2 jam	dokumentasi	
9	Menyiapkan bahan pelaporan terkait isu-isu kerukunan						bahan laporan	6 jam	bahan pembahasan	
10	Melaporkan hasil /kajian terkait isu-isu kerukunan kepada Ketua TIM						laporan	30 menit	laporan	
11	Menginventarisir laporan						Laporan	30 menit	Laporan	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.10.02.CFM.01.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Agustus 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan  Muhammad Tambrin
Nama SOP	Penyusunan SK Penyuluhan Hukum

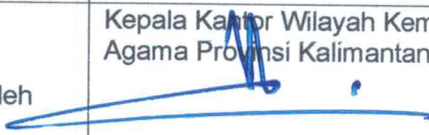
Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP No. 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS. 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.	1. S.1 2. Mempunyai kemampuan di bidang hukum
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Penyuluhan Hukum 2. SOP Evaluasi Penyuluhan Hukum	1. Data Pegawai secara digital 2. Seperangkat Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan penyuluhan hukum tidak berjalan dengan lancar	1. Rekapitulasi daftar pegawai yang akan pensiun

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Perintah surat/lisan membentuk tim penyuluhan hukum	Mulai				Nota dinas	10 menit	Disposisi	
2.	Menerima perintah membentuk tim penyuluhan hukum					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Menyusun kriteria anggota tim penyuluhan hukum					Pedoman Penyusunan	30 menit	Konsep kriteria	
4.	Membuat draf SK tim penyuluhan hukum					Konsep kriteria	30 menit	Draf SK tim penyuluhan hukum	
5.	Meneliti dan memparaf SK tim penyuluhan hukum		ya/tdk	ya/tdk		Draf SK tim penyuluhan hukum	10 menit	Draf SK tim penyuluhan hukum	
6.	Meneliti dan menandatangani SK tim penyuluhan hukum	ya/tdk				Draf SK tim penyuluhan hukum	10 menit	Dokumen SK tim penyuluhan hukum	
7.	Menerima dokumen SK tim penyuluhan hukum				Selesai	Dokumen SK tim penyuluhan hukum	5 menit	Pengarsipan	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

	Nomor SOP	MORA.10.02.CFM.01.SOP.02
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan  Muhammad Tambrin
	Nama SOP	Pelaksanaan Penyuluhan Hukum
Dasar hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PP No. 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS. 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.		1. S.1 2. Mempunyai kemampuan di bidang hukum
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Sk Penyuluhan Hukum 2. SOP Evaluasi Penyuluhan Hukum		1. Data Pegawai secara digital 2. Seperangkat Komputer 3. ATK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan penyuluhan hukum tidak berjalan dengan lancar		1. Rekapitulasi daftar pegawai yang akan pensiun

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Perintah surat/lisan Melaksanakan Penyuluhan Hukum	Mulai				Nota dinas	10 menit	Disposisi	
2.	Menerima Perintah melakukan penyuluhan					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Melakukan Koordinasi Rencana Pelaksanaan Penyuluhan					TOR, Disposisi	30 menit	Rancangan Pelaksanaan	
4.	Penyiapan bahan penyuluhan					Peraturan, Buku dan Komputer	1 Hari	Bahan Penyuluhan	
5.	Melaksanakan Penyuluhan					Bahan Penyuluhan	3 Hari	Penyuluhan terlaksana	
6.	Penyusunan laporan pelaksanaan penyuluhan dan pengarsipan dokumen				Selesai	SK Panitia dan Peserta, absen, biodata dan foto	1 Hari	Dokumen laporan	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh Nama SOP	MORA.10.02.CFM.01.SOP.03
	Agustus 2024
	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Penyusunan Laporan Penyuluhan Hukum	
Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP No. 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS. 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.	1. S.1 2. Mempunyai kemampuan di bidang hukum
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Sk Penyuluhan Hukum 2. SOP Evaluasi Penyuluhan Hukum 3. SOP Pelaksanaan Penyuluhan Hukum	1. Data Pegawai secara digital 2. Seperangkat Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan penyuluhan hukum tidak mempunyai dokumen.	1. Rekapitulasi daftar pegawai yang akan pensiun

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Perintah tertulis/lisan Menyusun laporan kegiatan penyuluhan hukum		Mulai			Nota dinas	10 menit	Nota dinas	
2.	Mengumpulkan berkas kegiatan penyuluhan hukum					Berkas berkas kegiatan	20 menit	Berkas-berkas kegiatan	
3.	Memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian laporan					Berkas-berkas kegiatan	120 menit	Berkas kegiatan terverifikasi	
4.	Menyusun laporan berkas penyuluhan hukum					Berkas kegiatan terverifikasi	1 hari kerja	Draf laporan penyuluhan hukum	
5.	Memeriksa dan meneliti serta menandatangani laporan penyuluhan hukum			ya/tdk		Draf laporan penyuluhan hukum	30 menit	Laporan penyuluhan hukum	
6.	Mengarsipkan laporan penyuluhan hukum				Selesai	laporan penyuluhan hukum	10 menit	Arsip	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.10.02.CFM.01.SOP.04
Tanggal Pembuatan	Agustus 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan  Muhammad Tambrin
Nama SOP	Evaluasi Penyuluhan Hukum

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP No. 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS. 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.	1. S.1 2. Mempunyai kemampuan di bidang hukum
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Sk Penyuluhan Hukum 2. SOP Pelaksanaan Penyuluhan Hukum	1. Data Pegawai secara digital 2. Seperangkat Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan evaluasi penyuluhan hukum tidak berjalan dengan lancar.	1. Rekapitulasi daftar pegawai yang akan pensiun

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Perintah surat/lisan melaksanakan Evaluasi Penyuluhan Hukum	Mulai				Nota Dinas	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan melaksanakan Evaluasi Penyuluhan Hukum					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan bahan Evaluasi Penyuluhan Hukum					Disposisi, hasil penyuluhan hukum	60 menit	Bahan evaluasi penyuluhan hukum	
4.	Melakukan Rapat Evaluasi Penyuluhan Hukum					Bahan evaluasi penyuluhan hukum	120 menit	Hasil rapat	
5.	Membuat Konsep Hasil Evaluasi Penyuluhan Hukum					Hasil rapat	30 menit	Konsep hasil evaluasi	
6.	Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani Hasil Evaluasi					Konsep hasil evaluasi	30 menit	Hasil evaluasi sudah ditanda tangani	
7.	Mengarsipkan Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Kementerian Agama					Hasil evaluasi sudah ditanda tangani	15 menit	Dokumen	

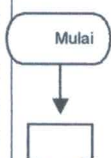


KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.10.03.CFM.02.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Agustus 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan  Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pelayanan Rekomendasi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; - Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; - Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia; - Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2014 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing serta Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kerja Pendamping; - Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan PP Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing; - Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengurusan Dokumen Orang Asing Bidang Agama; - Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.	- S.1 - Memahami tentang peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Tata Cara Pengurusan Dokumen Orang Asing Bidang Agama. - Memahami tentang persyaratan teknis Pengurusan Dokumen Orang Asing Bidang Agama.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Surat masuk - SOP Pelayanan Rekomendasi Izin Tenaga Asing	- Komputer dan Printer - Jaringan Internet - Kelengkapan Berkas - Disposisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pelayanan Rekomendasi Dokumen Perizinan Warga Negara Asing Bidang Agama (RPTKA, IMTA, DKP, KITAS, KITAP, VITAS, Ijin Naturalisasi) sesuai dengan batas waktu yang ditentukan, dan jika melewati batas akhir waktu yang ditentukan maka akan berdampak terkait dokumen keimigrasian WNA.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, meneliti dan mendisposisi berkas permohonan rekomendasi rencana penggunaan tenaga kerja asing 					Berkas permohonan	10 menit	Disposisi	

	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
2.	Menerima disposisi dan mengagendakan					Disposisi dan berkas permohonan, buku agenda	15 menit	Berkas permohonan telah di agendakan	
3.	Menerima dan meneliti berkas permohonan, jika lengkap akan dibuatkan rekomendasi jika tidak akan dikembalikan (melengkapi)					Ceklis persyaratan sesuai peraturan yang berlaku dan berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan sudah diperiksa	
4.	Membuat konsep surat rekomendasi					Konsep surat rekomendasi	15 menit	Konsep surat	
5.	Memeriksa dan paraf konsep rekomendasi yang ditandatangani oleh Kakanwil		Y/T			Paraf konsep rekomendasi	10 menit	Konsep surat diparaf	
6.	Memeriksa dan tanda tangan konsep rekomendasi	Y/T				Surat rekomendasi ditandatangani	10 menit	Konsep surat ditanda tangani	
7.	Menerima dan mengagendakan surat rekomendasi yang sudah ditandatangani					Surat rekomendasi ditandatangani	10 menit	Konsep surat ditanda tangani	
8.	Mengisi nomor dan tanggal surat rekomendasi dan mengirimkan ke pemohon					Surat rekomendasi	5 menit	Pengarsipan	

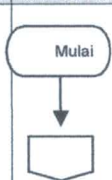


KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.10.03.CFM.02.SOP.02
Tanggal Pembuatan	Agustus 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan  Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pelayanan Rekomendasi Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; - Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; - Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia; - Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2014 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing serta Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kerja Pendamping; - Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan PP Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing; - Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengurusan Dokumen Orang Asing Bidang Agama; - Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.	- S.1 - Memahami tentang peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Tata Cara Pengurusan Dokumen Orang Asing Bidang Agama. - Memahami tentang persyaratan teknis Pengurusan Dokumen Orang Asing Bidang Agama.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Surat masuk - SOP Pelayanan rekomendasi rencana penggunaan tenaga kerja asing	- Komputer dan Printer - Jaringan Internet - Kelengkapan Berkas - Disposisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pelayanan Rekomendasi Dokumen Perizinan Warga Negara Asing Bidang Agama (RPTKA, IMTA, DKP, KITAS, KITAP, VITAS, Ijin Naturalisasi) sesuai dengan batas waktu yang ditentukan, dan jika melewati batas akhir waktu yang ditentukan maka akan berdampak terkait dokumen keimigrasian WNA.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, meneliti dan mendisposisi berkas permohonan rekomendasi izin menggunakan tenaga kerja asing 					Berkas permohonan	10 menit	Disposisi	

	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
2.	Menerima disposisi dan mengagendakan					Disposisi dan berkas permohonan, buku agenda	15 menit	Berkas permohonan telah di agendakan	
3.	Menerima dan meneliti berkas permohonan, jika lengkap akan dibuatkan rekomendasi jika tidak akan dikembalikan (melengkapi)					Ceklis persyaratan sesuai peraturan yang berlaku dan berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan sudah diperiksa	
4.	Membuat konsep surat rekomendasi					Konsep surat rekomendasi	15 menit	Konsep surat	
5.	Memeriksa dan paraf konsep rekomendasi yang ditandatangani oleh Kakanwil		Y/T			Paraf konsep rekomendasi	10 menit	Konsep surat diparaf	
6.	Memeriksa dan tanda tangan konsep rekomendasi		Y/T			Surat rekomendasi ditandatangani	10 menit	Konsep surat ditanda tangani	
7.	Menerima dan mengagendakan surat rekomendasi yang sudah ditandatangani					Surat rekomendasi ditandatangani	10 menit	Konsep surat ditanda tangani	
8.	Mengisi nomor dan tanggal surat rekomendasi dan mengarsipkan					Surat rekomendasi	5 menit	Pengarsipan	

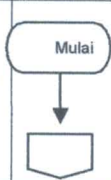


KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.10.03.CFM.02.SOP.03
Tanggal Pembuatan	Agustus 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan  Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pelayanan Rekomendasi Visa Tinggal Terbatas (VTT)
Kualifikasi Pelaksana	

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; - Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; - Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia; - Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2014 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing serta Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kerja Pendamping; - Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan PP Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing; - Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengurusan Dokumen Orang Asing Bidang Agama; - Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.	- S.1 - Memahami tentang peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Tata Cara Pengurusan Dokumen Orang Asing Bidang Agama. - Memahami tentang persyaratan teknis Pengurusan Dokumen Orang Asing Bidang Agama.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Surat masuk - SOP Pelayanan rekomendasi rencana penggunaan tenaga kerja asing - SOP Pelayanan Rekomendasi Izin Tenaga Asing	- Komputer dan Printer - Jaringan Internet - Kelengkapan Berkas - Disposisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pelayanan Rekomendasi Dokumen Perizinan Warga Negara Asing Bidang Agama (RPTKA, IMTA, DKP, KITAS, KITAP, VITAS, Ijin Naturalisasi) sesuai dengan batas waktu yang ditentukan, dan jika melewati batas akhir waktu yang ditentukan maka akan berdampak terkait dokumen keimigrasian WNA.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

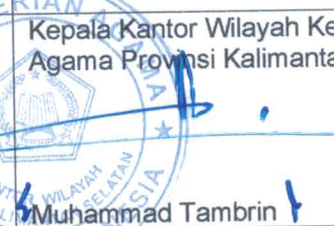
	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, meneliti dan mendisposisi berkas permohonan rekomendasi visa tinggal terbatas					Berkas permohonan	10 menit	Disposisi	

	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
2.	Menerima disposisi dan mengagendakan					Disposisi dan berkas permohonan, buku agenda	15 menit	Berkas permohonan telah di agendakan	
3.	Menerima dan meneliti berkas permohonan, jika lengkap akan dibuatkan rekomendasi jika tidak akan dikembalikan (melengkapi)			ya/tdk		Ceklis persyaratan sesuai peraturan yang berlaku dan berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan sudah diperiksa	
4.	Membuat konsep surat rekomendasi					Konsep surat rekomendasi	15 menit	Konsep surat	
5.	Memeriksa dan paraf konsep rekomendasi yang ditandatangani oleh Kakanwil		Y/T			Paraf konsep rekomendasi	10 menit	Konsep surat diparaf	
6.	Memeriksa dan tanda tangan konsep rekomendasi		Y/T			Surat rekomendasi ditandatangani	10 menit	Konsep surat ditanda tangani	
7.	Menerima dan mengagendakan surat rekomendasi yang sudah ditandatangani					Surat rekomendasi ditandatangani	10 menit	Konsep surat ditanda tangani	
8.	Mengisi nomor dan tanggal surat rekomendasi dan mengirimkan surat rekomendasi ke pemohon					Surat rekomendasi	10 menit	Pengarsipan	

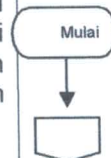


KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.10.03.CFM.02.SOP.04
Tanggal Pembuatan	Agustus 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan  Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pelayanan Rekomendasi Izin Tinggal Terbatas (ITAS)

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; - Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; - Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia; - Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2014 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing serta Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kerja Pendamping; - Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan PP Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing; - Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengurusan Dokumen Orang Asing Bidang Agama; - Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.	- S.1 - Memahami tentang peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Tata Cara Pengurusan Dokumen Orang Asing Bidang Agama. - Memahami tentang persyaratan teknis Pengurusan Dokumen Orang Asing Bidang Agama.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Surat masuk - SOP Pelayanan Rekomendasi Visa Tinggal Terbatas (VTT) - SOP Pelayanan Rekomendasi Izin Tenaga Asing	- Komputer dan Printer - Jaringan Internet - Kelengkapan Berkas - Disposisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pelayanan Rekomendasi Dokumen Perizinan Warga Negara Asing Bidang Agama (RPTKA, IMTA, DKP, KITAS, KITAP, VITAS, Ijin Naturalisasi) sesuai dengan batas waktu yang ditentukan, dan jika melewati batas akhir waktu yang ditentukan maka akan berdampak terkait dokumen keimigrasian WNA.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, meneliti dan mendisposisi berkas permohonan rekomendasi izin tinggal terbatas					Berkas permohonan	10 menit	Disposisi	

	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
2.	Menerima disposisi dan mengagendakan					Disposisi dan berkas permohonan, buku agenda	15 menit	Berkas permohonan telah di agendakan	
3.	Menerima dan meneliti berkas permohonan, jika lengkap akan dibuatkan rekomendasi jika tidak akan dikembalikan (melengkapi)			ya/tdk		Ceklis persyaratan sesuai peraturan yang berlaku dan berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan sudah diperiksa	
4.	Membuat konsep surat rekomendasi					Konsep surat rekomendasi	15 menit	Konsep surat	
5.	Memeriksa dan paraf konsep rekomendasi yang ditandatangani oleh Kakanwil		Y/T			Paraf konsep rekomendasi	10 menit	Konsep surat diparaf	
6.	Memeriksa dan tanda tangan konsep rekomendasi		Y/T			Surat rekomendasi ditandatangani	10 menit	Konsep surat ditanda tangani	
7.	Menerima dan mengagendakan surat rekomendasi yang sudah ditandatangani					Surat rekomendasi ditandatangani	10 menit	Konsep surat ditanda tangani	
8.	Mengisi nomor dan tanggal surat rekomendasi dan mengirimkan surat rekomendasi ke pemohon					Surat rekomendasi	10 menit	Pengarsipan	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.10.03.CFM.02.SOP.05
Tanggal Pembuatan	Agustus 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan  Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pelayanan Rekomendasi Izin Tinggal Tetap (ITAP)

Dasar hukum

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia;
5. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2014 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing serta Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kerja Pendamping;
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan PP Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengurusan Dokumen Orang Asing Bidang Agama;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.

Kualifikasi Pelaksana

1. S.1
2. Memahami tentang peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Tata Cara Pengurusan Dokumen Orang Asing Bidang Agama.
3. Memahami tentang persyaratan teknis Pengurusan Dokumen Orang Asing Bidang Agama.

Keterkaitan

1. SOP Surat masuk
2. SOP Pelayanan Rekomendasi Visa Tinggal Terbatas (VTT)
3. SOP Pelayanan Rekomendasi Izin Tinggal Terbatas (ITAS)

Peralatan/Perlengkapan

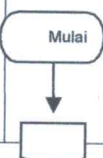
1. Komputer dan Printer
2. Jaringan Internet
3. Kelengkapan Berkas
4. Disposisi

Peringatan

Pelayanan Rekomendasi Dokumen Perizinan Warga Negara Asing Bidang Agama (RPTKA, IMTA, DKP, KITAS, KITAP, VITAS, Ijin Naturalisasi) sesuai dengan batas waktu yang ditentukan, dan jika melewati batas akhir waktu yang ditentukan maka akan berdampak terkait dokumen keimigrasian WNA.

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, meneliti dan mendisposisi berkas permohonan rekomendasi izin tinggal tetap					Berkas permohonan	10 menit	Disposisi	

	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
2.	Menerima disposisi dan mengagendakan					Disposisi dan berkas permohonan, buku agenda	15 menit	Berkas permohonan telah di agendakan	
3.	Menerima dan meneliti berkas permohonan, jika lengkap akan dibuatkan rekomendasi jika tidak akan dikembalikan (melengkapi)			ya/tdk		Ceklis persyaratan sesuai peraturan yang berlaku dan berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan sudah diperiksa	
4.	Membuat konsep surat rekomendasi					Konsep surat rekomendasi	15 menit	Konsep surat	
5.	Memeriksa dan paraf konsep rekomendasi yang ditandatangani oleh Kakanwil		Y/T			Paraf konsep rekomendasi	10 menit	Konsep surat diparaf	
6.	Memeriksa dan tanda tangan konsep rekomendasi		Y/T			Surat rekomendasi ditandatangani	10 menit	Konsep surat ditanda tangani	
7.	Menerima dan mengagendakan surat rekomendasi yang sudah ditandatangani					Surat rekomendasi ditandatangani	10 menit	Konsep surat ditanda tangani	
8.	Mengisi nomor dan tanggal surat rekomendasi dan mengirimkan surat rekomendasi ke pemohon					Surat rekomendasi	10 menit	Pengarsipan	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.10.03.CFM.02.SOP.06
Tanggal Pembuatan	Agustus 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan  Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pelayanan Rekomendasi Izin Naturalisasi

Dasar hukum

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia;
5. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2014 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing serta Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kerja Pendamping;
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan PP Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengurusan Dokumen Orang Asing Bidang Agama;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.

Kualifikasi Pelaksana

1. S.1
2. Memahami tentang peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Tata Cara Pengurusan Dokumen Orang Asing Bidang Agama.
3. Memahami tentang persyaratan teknis Pengurusan Dokumen Orang Asing Bidang Agama.

Keterkaitan

1. SOP Surat masuk
2. SOP Pelayanan rekomendasi rencana penggunaan tenaga kerja asing
3. SOP Pelayanan Rekomendasi Izin Tenaga Asing

Peralatan/Perlengkapan

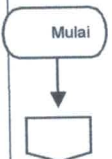
1. Komputer dan Printer
2. Jaringan Internet
3. Kelengkapan Berkas
4. Disposisi

Peringatan

Pelayanan Rekomendasi Dokumen Perizinan Warga Negara Asing Bidang Agama (RPTKA, IMTA, DKP, KITAS, KITAP, VITAS, Ijin Naturalisasi) sesuai dengan batas waktu yang ditentukan, dan jika melewati batas akhir waktu yang ditentukan maka akan berdampak terkait dokumen keimigrasian WNA.

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, meneliti dan mendisposisi berkas permohonan Rekomendasi Ijin Naturalisasi					Berkas permohonan	10 menit	Disposisi	

	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
2.	Menerima disposisi dan mengagendakan					Disposisi dan berkas permohonan, buku agenda	15 menit	Berkas permohonan telah di agendakan	
3.	Menerima dan meneliti berkas permohonan, jika lengkap akan dibuatkan rekomendasi jika tidak akan dikembalikan (melengkapi)			ya/tdk		Ceklis persyaratan sesuai peraturan yang berlaku dan berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan sudah diperiksa	
4.	Membuat konsep surat rekomendasi					Konsep surat rekomendasi	15 menit	Konsep surat	
5.	Memeriksa dan paraf konsep rekomendasi yang ditandatangani oleh Kakanwil		Y/T			Paraf konsep rekomendasi	10 menit	Konsep surat diparaf	
6.	Memeriksa dan tanda tangan konsep rekomendasi					Surat rekomendasi ditandatangani	10 menit	Konsep surat ditanda tangani	
7.	Menerima dan mengagendakan surat rekomendasi yang sudah ditandatangani					Surat rekomendasi ditandatangani	10 menit	Konsep surat ditanda tangani	
8.	Mengisi nomor dan tanggal surat rekomendasi dan pengiriman surat rekomendasi					Surat rekomendasi	10 menit	Pengarsipan	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.10.03.CFM.02.SOP.07
Tanggal Pembuatan	Agustus 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan  Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pelayanan Rekomendasi Pembebasan Dana Pengembangan Keahlian dan Keterampilan (DPKK)

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; - Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; - Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia; - Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2014 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing serta Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kerja Pendamping; - Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan PP Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing; - Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengurusan Dokumen Orang Asing Bidang Agama; - Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.	- S.1 - Memahami tentang peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Tata Cara Pengurusan Dokumen Orang Asing Bidang Agama. - Memahami tentang persyaratan teknis Pengurusan Dokumen Orang Asing Bidang Agama.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Surat masuk - SOP Pelayanan Rekomendasi Izin Tinggal Tetap (ITAP) - SOP Pelayanan Rekomendasi Izin Tinggal Terbatas (ITAS)	- Komputer dan Printer - Jaringan Internet - Kelengkapan Berkas - Disposisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pelayanan Rekomendasi Pembebasan Dana Pengembangan Keahlian dan Keterampilan sesuai dengan batas waktu yang ditentukan, dan jika melewati batas akhir waktu yang ditentukan maka akan berdampak terkait mengembalikan semua dana yang sudah diterima.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, meneliti dan mendisposisi berkas permohonan rekomendasi	Mulai				Berkas permohonan	10 menit	Disposisi	



	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
	pembebasan dana pengembangan keahlian dan keterampilan								
2.	Menerima disposisi dan mengagendakan					Disposisi dan berkas permohonan, buku agenda	15 menit	Berkas permohonan telah di agendakan	
3.	Menerima dan meneliti berkas permohonan, jika lengkap akan dibuatkan rekomendasi jika tidak akan dikembalikan (melengkapi)			ya/tdk		Ceklis persyaratan sesuai peraturan yang berlaku dan berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan sudah diperiksa	
4.	Membuat konsep surat rekomendasi					Konsep surat rekomendasi	15 menit	Konsep surat	
5.	Memeriksa dan paraf konsep rekomendasi yang ditandatangani oleh Kakanwil		Y/T			Paraf konsep rekomendasi	10 menit	Konsep surat diparaf	
6.	Memeriksa dan tanda tangan konsep rekomendasi		Y/T			Surat rekomendasi ditandatangani	10 menit	Konsep surat ditanda tangani	
7.	Menerima dan mengagendakan surat rekomendasi yang sudah ditandatangani					Surat rekomendasi ditandatangani	10 menit	Konsep surat ditanda tangani	
8.	Mengisi nomor dan tanggal surat rekomendasi dan mengirimkan surat rekomendasi ke pemohon					Surat rekomendasi	10 menit	Pengarsipan	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.11.01.CFM.01.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Penyusunan Anjab dan ABK

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara - Peraturan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.	- S1 sederajat - Mampu mengoperasikan komputer. - Memahami tentang Identifikasi Risiko dan Peluang - Memiliki kemampuan dalam Identifikasi Risiko dan Peluang - Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Pelaksanaan Reformasi Birokrasi - SOP PMPZI	Data-data pendukung, Unit komputer, Printer, dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka kegiatan Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional Pelayanan (SOP) dan Budaya Kerja tidak akan berjalan dengan lancar.	- Uraian tugas - Identifikasi Risiko dan Peluang - Sasaran, target, dan program

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kabag TU untuk menyusun Anjab dan ABK	Mulai				SK Tim	10 menit	Disposisi	
2.	Melaksanakan rapat bersama tim kerja penyusunan Anjab dan ABK					Lembar disposisi	120 menit	Notulen rapat	
3.	Membuat konsep surat kepada unit kerja untuk menyusun Anjab dan ABK					Notulen rapat	15 menit	Konsep surat	
4.	Mengetik surat pengumpulan data penyusunan Anjab dan ABK					Draf surat	20 menit	Print out draf surat	
5.	Memeriksa konsep surat dan memberikan koreksi serta memberikan paraf			Ya/Tdk		Print out draf surat	10 menit	Lembar surat yang sudah berparaf	
6.	Menganalisis dan memberi paraf surat penyusunan Anjab dan ABK		Ya/Tdk			Lembar surat yang sudah berparaf	10 menit	Lembar surat yang sudah berparaf	



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menetapkan surat penyusunan Anjab dan ABK	Ya/Tdk				Lembar surat yang sudah berparaf	10 menit	Dokumen surat sah	
8.	Menggandakan dan meminta nomor agenda surat ke bagian umum					Dokumen surat	10 menit	Fotocopy surat dan file pdf	
9.	Pendistribusian dan pendokumentasian					Fotocopy surat dan file pdf	10 menit	Pengarsipan	
10.	Mengumpulkan data dan file Anjab dan ABK dari unit kerja					Dokumen Anjab dan ABK	1 bulan	File Anjab dan ABK	
11.	Memantau dan mengoreksi pengisian data Anjab dan ABK					File Anjab dan ABK	1 bulan	File Anjab dan ABK	
12.	Mengoreksi ulang hasil data penyusunan Anjab dan ABK, dan Memerintahkan untuk mencetak					File Anjab dan ABK	1 hari	Print out dan ABK	
13.	Mencetak hasil Anjab dan ABK seluruh jabatan					Print out Anjab dan ABK	1 hari	Dokumen Anjab dan ABK	
14.	Mengoreksi hasil print out dokumen Anjab dan ABK serta memberikan paraf					Dokumen Anjab dan ABK	60 menit	Dokumen Anjab dan ABK telah berparaf	
15.	Mengoreksi hasil print out dokumen Anjab dan ABK serta memberikan paraf					Dokumen Anjab dan ABK	60 menit	Dokumen Anjab dan ABK telah berparaf	
16.	Memberikan persetujuan pada dokumen Anjab dan ABK					Dokumen Anjab dan ABK telah berparaf	60 menit	Dokumen sah Anjab dan ABK	
17.	Mendokumentasikan dokumen Anjab dan ABK semua jabatan					Dokumen sah Anjab dan ABK	10 menit	Pengarsipan	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.11.02.CFM.02.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Penyusunan Informasi Jabatan

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; - Peraturan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.	- Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; - Mengetahui mekanisme penyusunan Uraian Jabatan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Penyusunan Anjab dan ABK - SOP Pelaksanaan Zona Integritas - SOP PMPZI	Perangkat komputer dan printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pelaksanaan kegiatan penyusunan informasi jabatan akan terkendala.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kabag Tata Usaha untuk membahas menyusun rencana penyelenggaraan penyusunan informasi jabatan berdasarkan peraturan yang berlaku	Mulai				Lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Ketua Tim melaksanakan penyusunan informasi jabatan					Disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
3.	Menyiapkan bahan untuk rencana penyusunan informasi jabatan					Lembar disposisi	15 menit	Konsep SK Tim	
4.	Menyusun dan mengetik konsep penyusunan informasi jabatan					Konsep SK Tim	20 menit	Draf SK Tim	
5.	Memeriksa print out SK Tim penyusunan informasi jabatan			Ya/Tdk		Draf SK Tim	15 menit	SK Tim yang telah berparaf	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menganalisis SK Tim penyusunan informasi jabatan		Ya/Tdk			SK Tim yang telah berparaf	15 menit	SK Tim yang telah berparaf	
7.	Menetapkan SK Tim penyusunan informasi jabatan	Ya/Tdk				SK Tim yang telah berparaf	15 menit	SK Tim yang telah bertanda tangan	
8.	Melaksanakan rapat dengan Tim penyusunan informasi jabatan					SK Tim penyusunan informasi jabatan	120 menit	Absen Tim penyusunan informasi jabatan	
9.	Mengumpulkan data bahan penyusunan informasi jabatan					Data bahan informasi jabatan	10 hari	Data bahan informasi jabatan	
10.	Menyusun dokumen informasi jabatan					Dokumen informasi jabatan	1 bulan	Dokumen informasi jabatan	
11.	Mendokumentasikan dokumen informasi jabatan					Dokumen informasi jabatan	10 menit	Pengarsipan	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.11.03.CFM.01.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Sosialisasi Peta Proses Bisnis Instansi

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024; - Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.	- Memiliki kemampuan teori manajemen kegiatan sosialisasi - Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintah - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme kegiatan sosialisasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Penetapan Standar Operasional Prosedur - SOP Pelaksanaan Reformasi Birokrasi - SOP PMPZI	- Program kerja - Agenda kerja - Bahan rencana penyelenggaraan sosialisasi - Dokumen fasilitasi pelaksana sosialisasi - Dokumen materi sosialisasi - Dokumen laporan pelaksanaan sosialisasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pelaksanaan kegiatan sosialisasi ini terlambat dilaksanakan maka akan menghambat pelayanan selanjutnya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kabag Tata Usaha untuk membahas rencana penyelenggaraan peta proses bisnis	Mulai				Program kerja dan Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Ketua Tim melaksanakan sosialisasi peta proses bisnis					Disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
3.	Menyiapkan bahan untuk rencana penyelenggaraan sosialisasi peta proses bisnis					Lembar disposisi	300 menit	Bahan materi sosialisasi	
4.	Menyusun dan mengetik konsep bahan materi sosialisasi peta proses bisnis					Bahan materi sosialisasi	120 menit	Materi dalam bentuk power point	
5.	Memeriksa print out materi sosialisasi peta proses bisnis					Print out draf materi sosialisasi	10 menit	Lembaran materi sosialisasi	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menganalisis materi sosialisasi peta proses bisnis					Lembaran materi sosialisasi	30 menit	Lembaran materi sosialisasi	
7.	Melaksanakan kegiatan sosialisasi peta proses bisnis					Aula, LCD, Materi sosialisasi	300 menit	Dokumentasi kegiatan sosialisasi	
8.	Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan sosialisasi peta proses bisnis					Dokumentasi kegiatan sosialisasi	30 menit	Bahan laporan kegiatan sosialisasi	
9.	Menyusun laporan pelaksanaan sosialisasi peta proses bisnis					Bahan laporan kegiatan sosialisasi	120 menit	Laporan kegiatan sosialisasi	
10.	Mendokumentasikan dokumen laporan hasil sosialisasi peta proses bisnis					Laporan kegiatan sosialisasi	10 menit	Pengarsipan	



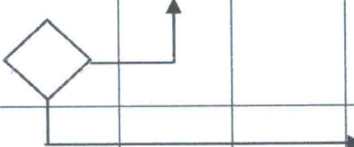
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.11.03.CFM.01.SOP.02
Tanggal Pembuatan	Agustus 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Penetapan Peta Proses Bisnis Instansi

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2023 tentang Evaluasi Reformasi Birokrasi; - Keputusan Menteri Agama Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama.	- S1 - Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintah
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Penetapan Standar Operasional Prosedur - SOP Sosialisasi Peta Proses Bisnis Instansi - SOP Pelaksanaan Reformasi Birokrasi - SOP PMPZI	- Program kerja - Agenda kerja - ATK dan seperangkat komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka akan menghambat tugas selanjutnya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kabag Tata Usaha untuk menetapkan Peta Proses Bisnis	Mulai				Program kerja dan Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Ketua Tim Kerja menetapkan Peta Proses Bisnis					Disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
3.	Menyiapkan bahan untuk rencana Penetapan Peta Proses Bisnis					Lembar disposisi	30 menit	Konsep Peta Proses Bisnis	
4.	Menyusun dan mengetik konsep SK Penetapan Peta Proses Bisnis					Draf SK Penetapan Peta Proses Bisnis	5 hari kerja	Print out draf SK Penetapan Peta Proses Bisnis	
5.	Menganalisis draf dan memberikan paraf SK Penetapan Peta Proses Bisnis					Print out draf SK Penetapan Peta Proses Bisnis	30 menit	Lembar SK Penetapan Peta Proses Bisnis	
6.	Memeriksa dan memberikan paraf					Lembar SK Penetapan Peta Proses Bisnis	15 menit	Lembar SK Penetapan	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Memberikan tanda tangan SK Penetapan Peta Proses Bisnis					Lembar SK Penetapan Peta Proses Bisnis	15 menit	Dokumen SK Penetapan Peta Proses Bisnis	
8.	Mendokumentasikan dokumen SK Penetapan Peta Proses Bisnis					Dokumen SK Penetapan Peta Proses Bisnis	10 menit	Pengarsipan	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.11.03.CFM.02.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Sosialisasi Standar Operasional Prosedur

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024; 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.	1. Memiliki kemampuan teori manajemen kegiatan sosialisasi 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintah 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme kegiatan sosialisasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penetapan Standar Operasional Prosedur 2. SOP Sosialisasi Peta Proses Bisnis 3. SOP Pelaksanaan Reformasi Birokrasi 4. SOP PMPZI	1. Program kerja 2. Agenda kerja 3. Bahan rencana penyelenggaraan sosialisasi 4. Dokumen fasilitasi pelaksana sosialisasi 5. Dokumen materi sosialisasi 6. Dokumen laporan pelaksanaan sosialisasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pelaksanaan kegiatan sosialisasi ini terlambat dilaksanakan maka akan menghambat pelayanan selanjutnya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kabag Tata Usaha untuk membahas rencana penyelenggaraan sosialisasi standar operasional prosedur	Mulai				Program kerja dan Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Ketua Tim melaksanakan sosialisasi standar operasional prosedur					Disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
3.	Menyiapkan bahan untuk rencana penyelenggaraan sosialisasi standar operasional prosedur					Lembar disposisi	300 menit	Bahan materi sosialisasi	
4.	Menyusun dan mengetik konsep bahan materi sosialisasi standar operasional prosedur					Bahan materi sosialisasi	120 menit	Materi dalam bentuk power point	
5.	Memeriksa print out materi sosialisasi standar operasional prosedur					Print out draf materi sosialisasi	10 menit	Lembaran materi sosialisasi	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menganalisis materi sosialisasi standar operasional prosedur					Lembaran materi sosialisasi	30 menit	Lembaran materi sosialisasi	
7.	Melaksanakan kegiatan sosialisasi standar operasional prosedur					Aula, LCD, Materi sosialisasi	300 menit	Dokumentasi kegiatan sosialisasi	
8.	Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan sosialisasi standar operasional prosedur					Dokumentasi kegiatan sosialisasi	30 menit	Bahan laporan kegiatan sosialisasi	
9.	Menyusun laporan pelaksanaan sosialisasi standar operasional prosedur					Bahan laporan kegiatan sosialisasi	120 menit	Laporan kegiatan sosialisasi	
10.	Mendokumentasikan dokumen laporan hasil sosialisasi standar operasional prosedur					Laporan kegiatan sosialisasi	10 menit	Pengarsipan	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.11.03.CFM.02.SOP.02
Tanggal Pembuatan	Agustus 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Penetapan Standar Operasional Prosedur

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024; - Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2023 tentang Evaluasi Reformasi Birokrasi.	- S1 - Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintah
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Sosialisasi Standar Operasional Prosedur - SOP Sosialisasi Peta Proses Bisnis - SOP Pelaksanaan Reformasi Birokrasi - SOP PMPZI	- Program kerja - Agenda kerja - ATK dan seperangkat komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila ini tidak dijalankan dengan baik maka penetapan SOP ini terlambat dilaksanakan maka akan menghambat pelayanan selanjutnya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kabag Tata Usaha untuk menetapkan Standar Operasional Prosedur	Mulai				Program kerja dan Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Ketua Tim Kerja menetapkan Standar Operasional Prosedur					Disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
3.	Menyiapkan bahan untuk rencana Penetapan Standar Operasional Prosedur					Lembar disposisi	30 menit	Draf judul SOP	
4.	Menyusun dan mengetik konsep SK Penetapan Standar Operasional Prosedur					Draf judul SOP	120 menit	Print out SK Penetapan SOP	
5.	Menganalisis draf dan memberikan paraf SK Penetapan Standar Operasional Prosedur					Print out SK Penetapan SOP	10 menit	Lembar SK Penetapan SOP	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Memeriksa dan memberikan paraf draf SK Penetapan Standar Operasional Prosedur					Lembar SK Penetapan SOP	10 menit	Lembar SK Penetapan SOP	
7.	Memberikan tanda tangan SK Penetapan Standar Operasional Prosedur					Lembar SK Penetapan SOP	10 menit	Dokumen SK Penetapan SOP	
8.	Mendokumentasikan dokumen SK Penetapan Standar Operasional Prosedur					Dokumen SK Penetapan SOP	10 menit	Pengarsipan	



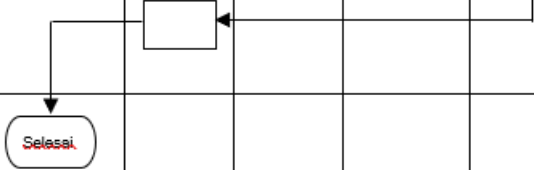
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.11.04.CFM.01.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan  Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pengelolaan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama (PTSP)

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu Pada Kementerian Agama; - Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Nomor 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; - Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Pada Kementerian Agama.	- Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer; - Mamahami tentang layanan PTSP; - Dapat menjelaskan kepada pemohon tentang pelayanan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP pengelolaan Surat Masuk - SOP Permohonan Pelayanan Umum	- Ruang Kerja, meja dan kursi - Komputer - Lembar Disposisi - ATK - Buku Tanda Terima - Aplikasi PTSP
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Pengelolaan PTSP tidak dijalankan maka Pemohon tidak dapat mengetahui jawaban atas hambatan yang dimiliki dan dapat menghambat Proses Layanan PTSP Karwil Kemenag Prov. Kalsel.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	PTSP	Ka. Karwil	Administrator	Ketua Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menanyakan pelayanan						Dokumen Layanan	15 menit	Dokumen permohonan	
2.	Menjelaskan jenis dan standar layanan						Dokumen permohonan	15 menit	Berkas permohonan	
3.	Menyerahkan berkas permohonan layanan						Berkas permohonan	15 menit	Berkas permohonan	
4.	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika lengkap diteruskan ke Pimpinan, jika tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi		ya/tdk				Berkas permohonan	15 menit	Berkas permohonan	
5.	Mendisposisi kepada administrator untuk di tindaklanjuti						Berkas permohonan	15 menit	Berkas permohonan	
6.	Mendisposisi kepada Ketua Tim untuk tindak lanjut						Berkas permohonan	15 menit	Draft produk	
7.	Memproses layanan dan menyerahkan kepada pimpinan untuk diberi paraf dan tanda			ya/tdk	ya/tdk		Draft produk	1 hari	Hasil produk	
										
										

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	PTSP	Ka. Kanwil	Administrator	Ketua Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
	tangan serta mendokumentasikan									
8.	Menerima produk layanan yang telah diproses untuk diserahkan kepada pemohon						Hasil produk	10 menit	Produk Tertandatangan	
9.	Menerima produk layanan yang telah diproses						Produk layanan	10 menit	Produk layanan	

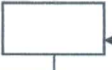


KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.11.04.CFM.01.SOP.02
Tanggal Pembuatan	Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	SOP Penerapan Teknologi Informasi Pelayanan Publik

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; - Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu Pada Kementerian Agama; - Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Pada Kementerian Agama; - Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik	- Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer; - Memahami tentang layanan PTSP; - Mampu mengelola Sistem Informasi Publik - Memahami Tugas dan Informasi Satker
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP pengelolaan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama (PTSP)	- Ruang Kerja, meja dan kursi - Komputer/Laptop - Aplikasi PTSP
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan maka akan menghambat penyerapan informasi pada Kanwil Kemenag Prov. Kalsel	Disimpan sebagai data elektronik

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PTSP	Bidang	Kabag TU	Kanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Informasi dari Bidang/Satker, Koordinasi dengan petugas/satker/bidang terkait					Dokumen	15 menit	Data dan Informasi	
2.	Menyusun dan Menyiapkan data informasi		Tidak			Dokumen	15 menit	Data dan Informasi	
3.	Validasi data dan informasi dengan petugas/satker/bidang terkait, Jika benar maka dilanjutkan untuk dilaporkan ke Kabag TU		ya			Dokumen	15 menit	Data dan Informasi	
4.	Melaporkan informasi dan data yang akan diupload					Dokumen	15 menit	Data dan Informasi	
5.	Mengupload hasil informasi yang telah di acc atasan					Dokumen	15 menit	Data dan Informasi Elektronik	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.11.04.CFM.01.SOP.03
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Peningkatan Inovasi Pelayanan Publik

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; - Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Pada Kementerian Agama.	- Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai pelayanan publik; - Memiliki kemampuan untuk melakukan inovasi pelayanan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pelayanan PTSP	- Komputer, Jaringan Internet - Printer - ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka akan mengakibatkan pelayanan kurang baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Admini strator	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendisposisikan pejabat Administrator untuk melakukan inovasi pelayanan publik	Mulai				Disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
2.	Melakukan rapat intern untuk melakukan inovasi pelayanan publik					Absen peserta rapat	120 menit	Notulen rapat	
3.	Menyusun catatan Ide/gagasan inovasi pelayanan publik					Persiapan konsep/ide inovasi	1 hari	Pointers konsep inovasi	
4.	Penelaahan oleh Ketua Tim Kerja					Pointers konsep inovasi	1 hari	Catatan telaahan dari administrator	
5.	Penelaahan oleh Pejabat Administrator					Pointers konsep inovasi hasil telaahan administrator	2 hari	Catatan tindak lanjut	
6.	Pembahasan ide/gagasan inovasi (awal)					Catatan tindak lanjut Kepala Kanwil	1 hari	Draft Inovasi	
7.	Persetujuan seluruh peserta rapat/finalisasi konsep, apabila ide/gagasan inovasi disetujui dilanjutkan					Draft Inovasi	1 hari	Notulen penyempurnaan konsep	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Admini strator	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
	dengan pembahasan lebih lanjut yang melibatkan semua komponen yang ada di Kanwil Kemenag Kalsel		↓						
8.	Pembahasan lanjutan (teknis, mekanisme dll)		↓ []	[]	[]	Draft inovasi hasil rapat	2 hari	Konsep final inovasi	
9.	Menyetujui hasil nama inovasi pelayanan publik	[]				Alternatif nama inovasi	1 hari	Nama inovasi	
10.	Pelaksanaan inovasi					Semua sumber daya pelaksanaan inovasi	Jam kerja harian	Output inovasi pelayanan publik	

Selesai



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.11.04.CFM.01.SOP.04
Tanggal Pembuatan	Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	SOP Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Publik

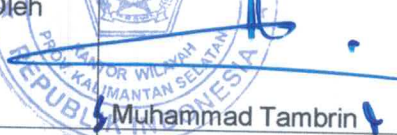
Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu Pada Kementerian Agama; 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Pada Kementerian Agama;	1. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer; 2. Mampu mengoperasikan Scanner dan Printer 3. Mampu Mengevaluasi Kinerja Pelayanan Publik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP pengelolaan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama (PTSP) 2. SOP Penerapan Teknologi Informasi Pelayanan Publik 3. SOP Peningkatan Inovasi Pelayanan Publik	1. Ruang Kerja, meja dan kursi 2. Komputer/Laptop 3. Aplikasi PTSP
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan maka terdapat resiko penurunan pelayanan public pada Kanwil Kemenag Prov. Kalsel	Laporan monitoring

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PTSP	Staff	Kabag TU	Kanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan Dokumen Laporan Pelayanan Publik					Dokumen PTSP	15 menit	Laporan Pelayanan Publik	
2.	Menyerahkan Laporan Pelayanan Publik					Dokumen PTSP	15 menit	Laporan Pelayanan Publik	
3.	Menelaah Laporan/Dokumen Pelayanan Publik					Dokumen PTSP	15 menit	Hasil Telaah Laporan Pelayanan Publik	
4.	Menelaah Sistem Pelayanan Publik					Dokumen PTSP	15 menit	Hasil Telaah Laporan Pelayanan Publik	
5.	Melaporkan hasil Monev					Dokumen Hasil Monev	15 menit	Laporan Monev	
6.	Menerima hasil Monev					Dokumen Hasil Monev	15 menit	Laporan Monev	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.11.04.CFM.01.SOP.05
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan  Muhammad Tambrin
Nama SOP	Koordinasi Penilaian Kepatuhan Pelayanan Publik

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Pada Kementerian Agama	1. S1/ Sarjana 2. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisa
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Monitoring dan evaluasi	1. Komputer, Jaringan Internet 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka akan mengakibatkan pelayanan kurang baik.	Hasil disampaikan kepada pengelola untuk bahan perbaikan selanjutnya

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan disposisi melakukan Koordinasi Penilaian Kepatuhan Pelayanan Publik	Mulai				Disposisi	10 Menit	Lembar disposisi	
2.	Menyiapkan personil untuk membantu pelaksanaan penilaian Kepatuhan Pelayanan Publik					Lembar disposisi	60 menit	Surat tugas	
3.	Menyusun metodologi penilaian Kepatuhan Pelayanan Publik untuk dikoordinasikan dengan pimpinan					Surat tugas	120 menit	Metodologi penilaian	
4.	Mengatur jadwal dan lokasi pelaksanaan penilaian Kepatuhan Pelayanan Publik					Surat tugas	30 menit	Jadual pelaksanaan	
5.	Draf bahan, lokasi dan waktu pelaksanaan penilaian Kepatuhan Pelayanan Publik					Bahan metodologi dan jadual pelaksanaan	10 menit	Pengarsipan dokumen	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.11.04.CFM.02.SOP.02
Tanggal Pembuatan	Agustus 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Penyelenggaraan Forum Konsultasi Pelayanan Publik

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Pada Kementerian Agama	1. S1/ Serjana 2. Mengerti tentang Sistem Informasi Pelayanan Publik 3. Memiliki kemampuan untuk melakukan negosiasi dan kecakapan berbicara
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyediaan Informasi 2. SOP Pelayanan PTSP	1. Komputer, Jaringan Internet 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka akan mengakibatkan pelayanan kurang baik.	Hasil disampaikan kepada pengelola untuk bahan perbaikan selanjutnya

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket.
		Tim Pelaksana Survie	Ketua TIM Humas	Kabag TU	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa dan meneliti hasil survey kepuasan Masyarakat untuk dijadikan rangkuman hasil kegiatan					Rangkuman Hasil Rapat	60 Menit	Konsep Metode Survey	
2	Menerima dan mempelajari rangkuman hasil survey yang telah diperiksa dan diteliti oleh tim pelaksana survey					Konsep Metode Survey dan kuesioner	10 Menit	Metode Survey dan kuesioner	
3	Menerima dan mempelajari rangkuman hasil survey yang telah diperiksa dan diteliti oleh tim pelaksana survey dan seterusnya akan					Metode Survey dan kuesioner	10 Menit	Metode Survey dan kuesioner	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket.
		Tim Pelaksana Survei	Ketua TIM Humas	Kabag TU	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
	dikonsultasikan dengan atasan								
4.	Menerima dan mempelajari serta memberikan catatan (Koreksi / penguatan) terhadap rangkuman hasil survey					Metode Survey dan kuesioner	30 Hari Kerja	Metode Survey dan kuesioner serta catatan perbaikan	
5.	Menerima dan menyempurnakan berdasarkan catatan pimpinan atas rangkuman hasil survey untuk dijadikan laporan / Rekomendasi					Metode Survey dan kuesioner serta surat tugas	1 Hari	Metode Survey dan kuesioner serta surat tugas	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.11.04.CFM.02.SOP.03
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	SOP Penyusunan Laporan

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang No 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Menteri Keuangan No. 83/PMK.02/2022 Tentang Standar Biaya Masukan TA 2023	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai keuangan 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pencairan Anggaran	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka akan mengakibatkan tidak tersusunnya laporan keuangan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

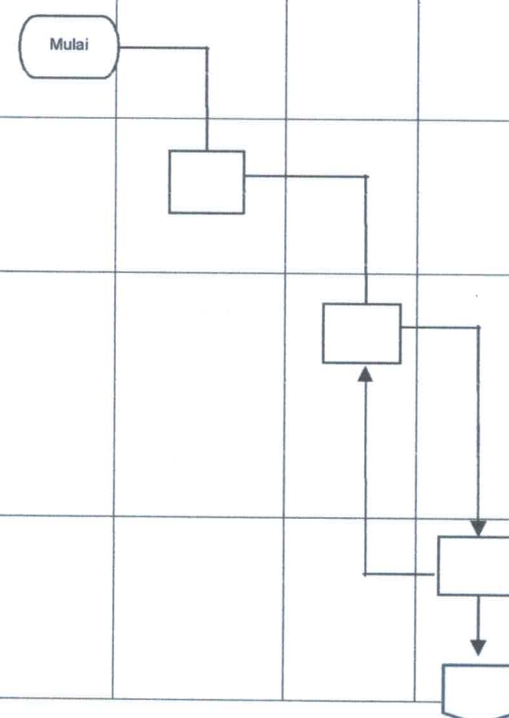
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Bendahara	Pelaksana	Bendahara Pengeluaran	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan bukti pengeluaran atau kuitansi		Mulai			Kuitansi, nota dan lain-lain	1 hari	Terkumpulnya bukti	
2.	Menerima bukti pengeluaran atau kuitansi					Kuitansi, nota dan lain-lain	1 hari	Terkumpulnya bukti	
3.	Memisahkan kuitansi bukti pengeluaran berdasarkan akun kegiatan					Kuitansi, nota dan lain-lain	2 hari	Terpisahnya bukti pengeluaran	
4.	Menginput kuitansi ke dalam aplikasi SAS berdasarkan akun kegiatan dan print bukti SPBy					Kuitansi, nota, SPBy, Foto kegiatan dan lain-lain	2 hari	Terpisahnya bukti pengeluaran	
5.	Dibuat pembukuan di aplikasi SAKTI					Kuitansi, nota, SPBy, Foto kegiatan dan lain-lain	2 hari	Terinput sesuai akun kegiatan	
6.	Di cek berkas kelengkapannya					Kuitansi, nota, SPBy, Foto kegiatan dan lain-lain	1 hari	SPJ dan dokumen pendukung	
7.	Memeriksa bukti LPJ dan proses pengajuan SPM					Kuitansi, nota, SPBy, Foto kegiatan dan lain-lain	1 hari	SPJ dan dokumen pendukung	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.11.04.CFM.02.SOP.04
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan  Muhammad Tambrin
Nama SOP	Sosialisasi Hasil Penyelenggaraan Forum Konsultasi Pelayanan Publik
Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Pada Kementerian Agama	1. S1/ Serjana 2. Mengerti tentang Sistem Informasi Pelayanan Publik 3. Pelaksana teliti dan tertib dalam mengelola arsip
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyediaan Informasi 2. SOP Pelayanan PTSP	1. Komputer, Jaringan Internet 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka akan mengakibatkan pelayanan kurang baik.	Hasil disampaikan kepada pengelola untuk bahan perbaikan selanjutnya

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket.
		Petugas Forum	PPID Pelaksana	Unit PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Merangkum semua jenis layanan melalui forum Konsultasi Pelayanan Publik					Konsep Rangkuman	60 Menit	Konsep Rangkuman	
2.	Menyampaikan hasil rangkuman layanan melalui forum Konsultasi Pelayanan Publik					Konsep Rangkuman	10 Menit	Konsep Rangkuman	
3.	Menyampaikan hasil rangkuman melalui forum Konsultasi Pelayanan Publik untuk di kordinasikan dengan atasan					Konsep Rangkuman	10 Menit	Rangkuman yang telah bertanda tangan dan cap resmi	
4.	Menugaskan petugas forum mensosialisasikan hasil rangkuman melalui forum Konsultasi					Rangkuman yang telah bertanda tangan dan cap resmi	30 Hari Kerja	Publikasi melalui website dan media online resmi	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket.
		Petugas Forum	PPID Pelaksana	Unit PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Pelayanan Publik kepada masyarakat melalui media website dan media online resmi								
5.	Menyimpan hasil rangkuman semua jenis layanan melalui forum konsultasi pelayanan publik sebagai arsip	Selesai	←			Secara manual dan digital	1 Hari	Filing Kabinet atau Hardisk	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.11.04.CFM.02.SOP.05
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Evaluasi Penyelenggaraan Forum Konsultasi Pelayanan Publik

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; - Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Pada Kementerian Agama	- S1/ Serjana - Mengerti tentang Sistem Informasi Pelayanan Publik - Memiliki kemampuan untuk melakukan negosiasi dan kecakapan berbicara
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Penyediaan Informasi - SOP Pelayanan PTSP	- Komputer, Jaringan Internet - Printer - ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka akan mengakibatkan pelayanan kurang baik.	Hasil disampaikan kepada pengelola untuk bahan perbaikan selanjutnya

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan disposisi melakukan evaluasi penyelenggaraan forum konsultasi publik	Mulai				Disposisi	10 Menit	Lembar disposisi	
2.	Mempelajari perintah menyusun draf tim evaluasi penyelenggaraan forum konsultasi publik					Lembar disposisi	15 Menit	Lembar disposisi	
3.	Menerima perintah menyusun draf tim evaluasi penyelenggaraan forum konsultasi publik					Lembar disposisi dan data pegawai	20 Menit	Konsep SK Tim	
4.	Menyusun dan mengetik draf SK tim evaluasi penyelenggaraan forum konsultasi publik					Konsep SK Tim	20 menit	Draf SK Tim	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Menganalisis draf SK tim evaluasi penyelenggaraan forum konsultasi publik dan memberikan paraf			Ya/Tdk		Draf SK Tim	15 menit	Draf SK Tim telah berparaf	
6.	Mengoreksi hasil draf SK tim evaluasi penyelenggaraan forum konsultasi publik dan memberikan paraf		Ya/Tdk			Draf SK Tim telah berparaf	15 menit	Draf SK Tim telah berparaf	
7.	Mengeluarkan surat keputusan pembentukan tim evaluasi penyelenggaraan forum konsultasi publik	Ya/Tdk				Draf SK Tim telah berparaf	15 menit	Dokumen sah SK Tim	
8.	Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan forum konsultasi publik					Dokumen sah SK Tim	1 hari	Naskah jawaban	
9.	Pendokumentasian pelaporan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan forum konsultasi publik				Selesai	Laporan evaluasi	10 menit	Pengarsipan	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.11.04.CFM.02.SOP.06
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	

Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pengolahan Tindak Lanjut Hasil Forum Konsultasi Pelayanan Publik

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; - Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Pada Kementerian Agama	- S1/ Sarjana - Mengerti tentang Sistem Informasi Pelayanan Publik - Memiliki kemampuan untuk berinovasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Penyediaan Informasi - SOP Pelayanan PTSP	- Komputer, Jaringan Internet - Printer - ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka akan mengakibatkan pelayanan kurang baik.	Hasil disampaikan kepada pengelola untuk bahan perbaikan selanjutnya.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meminta Kabag TU untuk menindaklanjuti hasil evaluasi penyelenggaraan forum konsultasi publik	Mulai				Disposisi	10 Menit	Lembar disposisi	
2.	Menyiapkan personil untuk Pengolahan Tindak Lanjut Hasil Forum Konsultasi Pelayanan Publik dan memberikan surat penugasan					Lembar disposisi	30 menit	Surat tugas	
3.	Melaksanakan Pengolahan Tindak Lanjut Hasil Forum Konsultasi Pelayanan Publik					Butir-butir catatan yang harus segera dilaksanakan	1 hari	Daftar/ ceklis pekerjaan yang segera dilaksanakan	
4.	Menyusun rangkuman Pengolahan Tindak Lanjut Hasil Forum Konsultasi Pelayanan Publik					Komputer	30 menit	Rangkuman hasil evaluasi	
5.	Mempelajari rangkuman hasil evaluasi penyelenggaraan					Rangkuman hasil evaluasi	15 Menit	Laporan	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Karwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
	forum konsultasi publik dan selanjutnya meminta arahan atasan								
6.	Pembuatan laporan hasil evaluasi penyelenggaraan forum konsultasi publik				Selesai	Dokumen laporan	30 Menit	Pengarsipan laporan	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.11.04.CFM.03.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Agustus 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Penyusunan Time Schedule Pengelolaan Survey Kepuasan Masyarakat
Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Pada Kementerian Agama	1. S1/ Serjana 2. Mengerti tentang Sistem Informasi Pelayanan Publik 3. Memiliki kemampuan untuk berinovasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyediaan Informasi 2. SOP Pelayanan PTSP	1. Komputer, Jaringan Internet 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka akan mengakibatkan pelayanan kurang baik.	Hasil disampaikan kepada pengelola untuk bahan perbaikan selanjutnya

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket.
		Anggota	Ketua TIM	Kabag TU	Ka. Ka nwil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembentukan tim pengelolaan survey indeks kepuasan Masyarakat	Mulai				Rangkuman hasil evaluasi	60 Menit	Laporan	
2	Mengajukan konsep ketua dan anggota tim pengelolaan survey indeks kepuasan Masyarakat					Rangkuman hasil evaluasi	10 Menit	Laporan	
3	Menyetujui dan mendatangkan Surat Keputusan Ketua dan Anggota pengelolaan survey indeks kepuasan Masyarakat					Rangkuman hasil evaluasi	10 Menit	Laporan	
4	Rapat menentukan jadwal, objek dan subyek kegiatan yang akan menjadi target survey indeks kepuasan Masyarakat dan sekaligus					Rangkuman hasil evaluasi dan konsep tindak lanjut	30 Hari Kerja	Butir-butir catatan yang harus segera dilaksanakan	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket.
		Anggota	Ketua TIM	Kabag TU	Ka. Ka nwil	Kelengkapan	Waktu	Output	
	menyusun bahan narasi kuesioner atau survei yang harus diisi								
5	Konsep narasi kuesioner atau survei yang harus diisi sudah rampung dan siap untuk diaplikasikan					Butir-butir catatan yang harus segera dilaksanakan	1 Hari	Daftar/ ceklis pekerjaan yang segera dilaksanakan	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.11.04.CFM.03.SOP.02
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Pada Kementerian Agama	1. S1/ Serjana 2. Mengerti tentang Sistem Informasi Pelayanan Publik 3. Memiliki kemampuan untuk berinovasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyediaan Informasi 2. SOP Pelayanan PTSP	1. Komputer, Jaringan Internet 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka akan mengakibatkan pelayanan kurang baik.	Hasil disampaikan kepada pengelola untuk bahan perbaikan selanjutnya

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Tim Survey	Ketua TIM	Kabag TU	Ka. Kanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Rapat teknis pelaksanaan survey (Metode yang akan digunakan)	Mulai				Rangkuman Hasil Rapat	60 Menit	Konsep Motode Survey	
2.	Menerima konsep metode pelaksanaan survey dan bahan narasi kuesioner atau survei yang harus diisi telah disempurnakan untuk dikonsultasikan kepada atasan					Konsep Motode Survey dan kuesioner	10 Menit	Motode Survey dan kuesioner	
3.	Menerima dan mempelajari konsep metode pelaksanaan survey dan bahan narasi kuesioner atau survei yang harus diisi telah disempurnakan untuk dikonsultasikan kepada atasan					Motode Survey dan kuesioner	10 Menit	Motode Survey dan kuesioner	
4.	Memberikan catatan atau menyetujui metode pelaksanaan survey dan bahan narasi kuesioner atau					Motode Survey dan kuesioner	10 Menit	Motode Survey dan kuesioner serta catatan perbaikan	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Tim Survey	Ketua TIM	Kabag TU	Ka. Kanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	
	survei yang harus diisi dengan pemberian surat tugas kepada tim untuk pelaksanaan	↓							
5.	Pelaksanaan survey dengan metode dan bahan narasi kuesioner serta jadual yang telah ditentukan	↓ □				Motode Survey dan kuesioner serta surat tugas	1 hari	Motode Survey dan kuesioner serta surat tugas	
6.	Pendokumentasian pelaporan pelaksanaan survey	↓ Selesai				Laporan pelaksanaan survey	10 menit	Pengarsipan	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.11.05.CFM.01.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Penyiapan Sarana Pengaduan Masyarakat

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2001 Tentang Pengembangan dan Pendetayagunaan Telematika Indonesia; - Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Strategi dan Kebijakan Pengembangan e-Government; - Keputusan Menteri Agama Nomor 765 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dan Whistleblowing di Lingkungan Kementerian Agama	- S1/ Sarjana - Mengetahui dan memahami tentang perkembangan teknologi informasi - Memiliki publik speaking yang baik - Mengetahui dan memahami tugas yang harus dilakukan dalam Penyiapan Sarana Pengaduan Masyarakat.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Peningkatan Inovasi Pelayanan Publik - SOP Pengolahan Dokumen Pengaduan Pelayanan Publik (DUMAS dan WBS)	- Hardware - Software
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka akan berpengaruh dengan tingkat kepuasan pelayanan publik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima usulan pengadaan sarana pengaduan masyarakat	Mulai				Program kerja dan Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Mempertimbangkan, mengangarkan dan memutuskan pengadaan sarana pengaduan masyarakat					Disposisi	60 menit	Lembar disposisi	
3.	Menentukan Sumber Daya Manusia (SDM) pengguna/ pengelola sarana pengaduan masyarakat					Kertas kerja	30 menit	Lembar disposisi	
4.	Mengadakan sarana pengaduan masyarakat					Peralatan software, hardware	6 Hari	Hardware/ software	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Mensosialisasikan sarana pengaduan masyarakat					Tempat, materi sosialisasi	60 Menit	Dokumentasi kegiatan	
6.	Mengelola penggunaan sarana pengaduan masyarakat					Kertas kerja, komputer	60 menit	Laporan dokumen	
7.	Mengevaluasi penggunaan sarana pengaduan masyarakat					Dokumen	30 Menit	Laporan dokumen	
8.	Melakukan perbaikan terhadap sarana pengaduan Masyarakat					Peralatan	240 Menit	Hardware/ software	
9.	Memaksimalkan penggunaan sarana pengaduan Masyarakat				 	Dokumen	-	Pengarsipan	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.11.05.CFM.01.SOP.02
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pengolahan Dokumen Pengaduan Pelayanan Publik (DUMAS dan WBS)
Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; - Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Pada Kementerian Agama	- S1/ Serjana - Mengerti tentang Sistem Informasi Pelayanan Publik - Memiliki kemampuan untuk berinovasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Penyediaan Informasi - SOP Pelayanan PTSP	- Komputer, Jaringan Internet - Printer - ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka akan mengakibatkan pelayanan kurang baik.	Hasil disampaikan kepada pengelola PPID sebagai bahan kebijakan untuk di pedomani

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pelaksa na Layanan	PPID	Unit PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghimpun aduan melalui kotak saran, telpon, email, website PPID dan sarana lainnya untuk dicatat	Mulai				Daftar aduan	60 Menit	Daftar aduan	
2.	Menerima dan mempelajari catatan aduan dan mengelompokkan jenis aduan					Daftar aduan	30 Menit	Daftar aduan	
3.	Setiap pengaduan langsung dibahas oleh Unit PPID dan atasan PPID untuk menindaklanjuti aduan					Daftar aduan	60 Menit	Daftar aduan	
4.	Memerintahkan untuk menyampaikan informasi tentang hasil penanganan pengaduan kepada Masyarakat melalui surat, email atau telpon					Daftar aduan	60 Menit	Daftar aduan	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana Layanan	PPID	Unit PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Jika masalah tidak dapat diselesaikan secara internal maka akan disampaikan atau dikoordinasikan atasan PPID kepada pihak terkait		Selesai			Bahan metodologi dan jadwal pelaksanaan	10 menit	Pengarsipan dokumen	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.11.05.CFM.01.SOP.03
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Laporan Hasil Pengolahan Pengaduan Pelayanan Publik

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; - Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Pada Kementerian Agama	- S1/ Serjana - Mengerti tentang Sistem Informasi Pelayanan Publik - Memiliki kemampuan untuk berinovasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Penyediaan Informasi - SOP Pelayanan PTSP	- Komputer, Jaringan Internet - Printer - ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka akan mengakibatkan pelayanan kurang baik.	Hasil disampaikan kepada pengelola PPID sebagai bahan kebijakan untuk di pedomani

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PPID	Unit PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengolah dan Menyusun draf laporan aduan sesuai dengan kelompok aduan	Mulai			Draf Laporan	60 Menit	Draf Laporan	
2.	Menerima dan mempelajari draf laporan aduan sesuai dengan kelompok aduan				Draf Laporan	30 Menit	Draf Laporan	
3.	Menerima, mempelajari dan memberi catatan perbaikan atas konsep laporan aduan sesuai dengan kelompok aduan				Draf Laporan	60 Menit	Laporan	
4.	Menerima dan menjilid laporan aduan sesuai dengan kelompok aduan				Laporan	15 Menit	Laporan	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.11.05.CFM.01.SOP.04
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Penyusunan Tindak Lanjut Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; - Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Pada Kementerian Agama	- S1/ Serjana - Mengerti tentang Sistem Informasi Pelayanan Publik - Memiliki kemampuan untuk berinovasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Penyediaan Informasi - SOP Pelayanan PTSP	- Komputer, Jaringan Internet - Printer - ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka akan mengakibatkan pelayanan kurang baik.	Hasil disampaikan kepada pengelola PPID sebagai bahan kebijakan untuk di pedomani

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PPID	Unit PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempelajari dan menganalisa laporan hasil tindak lanjut aduan untuk diberi catatan guna bahan rekomendasi lanjutan	Mulai			Laporan yang telah diberi catatan	60 Menit	Laporan	
2.	Menerima dan mempelajari laporan hasil tindak lanjut aduan yang telah diberi catatan oleh PPID untuk dibahas dengan atasan				Laporan yang telah diberi catatan	30 Menit	Laporan	
3.	Menerima dan mendiskusikan hasil Analisa laporan tindak lanjut aduan untuk menyusun desain program sebagai tindak lanjut perbaikan				Laporan dan Rekomendasi	60 Menit	Laporan dan Rekomendasi	
4.	Menerima hasil Analisa laporan tindak lanjut aduan untuk disusun dan disempurkan sebagai bahan pedoman dan arsip	Selesai			Laporan dan Rekomendasi	10 Menit	Laporan dan Rekomendasi	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.11.06.CFM.01.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	Agustus 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024; 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.	1. S1 sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Memahami tentang reformasi birokrasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Zona Integritas 2. SOP PMPZI	Lembar Kerja, Unit komputer, Printer, dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila pelaksanaan Reformasi Birokrasi tidak didukung oleh semua unsur pegawai dan komitmen Pimpinan maka akan berakibat penilaian kinerja organisasi menjadi tidak baik	Data dari masing-masing pokja

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan mensosialisasikan pelaksanaan reformasi birokrasi kepada unit kerja	Mulai				Surat Sekjen	10 menit	Disposisi	
2.	Melakukan rapat bersama tim pokja pelaksanaan Reformasi Birokrasi					Data pegawai	120 menit	SK tim pokja	
3.	Tim melaksanakan rapat pokja yang menghasilkan rencana aksi pelaksanaan reformasi birokrasi					SK tim pokja	120 menit	Dokumen rencana aksi	
4.	Mengumpulkan data dukung reformasi birokrasi dalam lembar kerja evaluasi dengan membuat konsep surat kepada unit kerja untuk menyiapkan data dukung pelaksanaan reformasi birokrasi					Lembar kerja evaluasi	15 menit	Draf surat	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Mengetik surat pengumpulan data dukung pelaksanaan reformasi birokrasi					Draf surat	20 menit	Dokumen lembar surat	
6.	Memeriksa konsep surat dan memberikan koreksi serta memberikan paraf			Ya/Tdk		Dokumen lembar surat	10 menit	Surat yang sudah berparaf	
7.	Menganalisis dan memberikan paraf surat pelaksanaan reformasi birokrasi		Ya/Tdk						
8.	Menandatangani surat pelaksanaan reformasi birokrasi	Ya/Tdk				Surat yang sudah berparaf	10 menit	Surat yang sudah bertanda tangan	
9.	Pendistribusian dan pendokumentasian					Dokumen surat sah	5 menit	Pengarsipan	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.11.06.CFM.02.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	Agustus 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pelaksanaan Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024; - Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.	- S1 sederajat - Mampu mengoperasikan komputer. - Memahami tentang reformasi birokrasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Pelaksanaan Reformasi Birokrasi - SOP PMPZI	Lembar Kerja, Unit komputer, Printer, dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila pelaksanaan pembangunan zona integritas menuju WBK dan WBBM tidak didukung oleh semua unsur pegawai dan komitmen Pimpinan maka akan berakibat pelaksanaan reformasi birokrasi tidak berjalan dengan baik.	Data dari masing-masing pokja

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan tim pokja reformasi birokrasi melakukan pembangunan zona integritas menuju WBK dan WBBM	Mulai				SK Tim Pokja	10 menit	Disposisi	
2.	Tim melaksanakan rapat pokja yang menghasilkan rencana aksi pelaksanaan zona integritas					Lembar disposisi	120 menit	SK Tim Pokja	
3.	Mengumpulkan data dukung reformasi birokrasi dalam lembar kerja evaluasi dengan membuat konsep surat kepada unit kerja untuk menyiapkan data dukung pelaksanaan zona integritas					Dokumen rencana aksi	120 menit	Draf surat	
4.	Mengetik surat pengumpulan data dukung pelaksanaan zona integritas					Draf surat	20 menit	Dokumen surat	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Memeriksa konsep surat dan memberikan koreksi serta memberikan paraf			Ya/Tdk	↑	Dokumen surat	10 menit	Lembar surat yang sudah berparaf	
6.	Menganalisis dan memberi paraf pada surat pelaksanaan zona integritas		Ya/Tdk	↑		Lembar surat yang sudah berparaf	10 menit	Lembar surat yang sudah berparaf	
7.	Menetapkan surat pelaksanaan zona integritas	Ya/Tdk	↑			Lembar surat yang sudah berparaf	10 menit	Surat yang sudah bertandatangan	
8.	Pendistribusian dan pendokumentasian				Selesai	Dokumen surat sah	5 menit	Pengarsipan	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.11.06.CFM.02.SOP.02
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	Agustus 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Penilaian Mandiri Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024; - Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.	- S1 sederajat - Mampu mengoperasikan komputer. - Memahami tentang reformasi birokrasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Pelaksanaan Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM - SOP Reformasi Birokrasi	Lembar Kerja, Unit komputer, Printer, dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila PMPZI tidak dilakukan maka akan berakibat penilaian pelaksanaan RB dan ZI tidak mendapat nilai	Data dari masing-masing pokja

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Karwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kabag melaksanakan penilaian mandiri zona integritas menuju WBK dan WBBM	Mulai				Disposisi	10 menit	Disposisi	
2.	Melakukan rapat bersama tim pokja hasil pelaksanaan PMPZI					Disposisi dan SK Tim Pokja	120 menit	Notulen hasil rapat	
3.	Mengumpulkan bahan dokumen eviden PMPZI					Bahan dokumen penilaian	1 hari	File pdf penilaian	
4.	Menginput hasil pelaksanaan RB dan ZI ke dalam aplikasi PMPZI					File pdf penilaian	120 menit	Print out hasil pelaksanaan penilaian PMPZI	
5.	Melaporkan hasil pelaksanaan PMPZI	ya/tdk	ya/tdk	ya/tdk		Hasil laporan penilaian	60 menit	Laporan penilaian yang disetujui	
6.	Mendokumentasikan hasil Penilaian Mandiri Pembangunan zona Integritas					Dokumen laporan PMPZI	5 menit	Pengarsipan dokumen	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.12.01.CFM.01.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pemutakhiran Data ASN

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pemblokiran Data Pegawai dan atau Layanan Kepegawaian pada SIASN.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintah 3. Mengetahui tugas dan fungsi Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelaporan DUK 2. SOP Usul Kenaikan Pangkat	1. Komputer; 2. Internet; 3. Data.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka informasi kepegawaian tidak berjalan cepat dan akurat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Anggota Tim	Ketua Tim	Kabag TU	Ka Kanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan data Pegawai untuk di entri ke dalam aplikasi SIMPEG	Mulai				SK Pegawai	10 menit	Tersedianya data	
2.	Mengentri data Pegawai ke dalam aplikasi SIMPEG					Data Komputer dan	30 menit	Terentrinya data	
3.	Melaporkan kepada atasan bahwa pengentrian data telah dilakukan					Data Aplikasi	10 menit	Pemutakhiran Data Pegawai	
4.	Dokumen pemutakhiran data telah terupdate				Selesai	Dokumen	10 menit	Dokumen Data Pemutakhiran Pegawai	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.12.01.CFM.01.SOP.02
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan  Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pelaporan Data Individual ASN

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pemblokiran Data Pegawai dan atau Layanan Kepegawaian pada SIASN.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintah 3. Mengetahui tugas dan fungsi Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Kebutuhan Pegawai 2. SOP Pemutakhiran Data 3. SOP Penetapan Usul Formasi 4. SOP Usul Kenaikan Pangkat	1. Komputer; 2. Internet; 3. Data; 4. Aplikasi SIMPEG.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka informasi kepegawaian tidak berjalan cepat dan akurat	Data Individual ASN secara elektronik

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaksana menerima tugas dari atasan untuk Data Individual (DRH) ASN			Mulai		Disposisi	10 menit	Tersedianya data	
2.	Melakukan login dalam aplikasi SIMPEG					Komputer, Internet	30 menit	Terentrinya data	
3.	Mencetak DRH ASN melalui Aplikasi SIMPEG					Komputer, Internet, SIMPEG	10 menit	Data Individual (DRH) ASN	
4.	Laporan Data Individual ASN kepada atasan			Selesai		Dokumen	10 menit	Dokumen Data Individual ASN	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.12.01.CFM.01.SOP.03
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan  Muhammad Tambrin
Nama SOP	Relaporan Daftar Urut Kepangkatan ASN

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pemblokiran Data Pegawai dan atau Layanan Kepegawaian pada SIASN.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintah 3. Mengetahui tugas dan fungsi Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pemutakhiran Data 2. SOP Evaluasi Bezetting Tahun Sebelumnya 3. SOP Usul Kenaikan Pangkat	1. Komputer; 2. Internet; 3. Data.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka informasi kepegawaian tidak berjalan cepat dan akurat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ketua Tim Kerja menerima tugas dari Kabag		Mulai			Surat tugas	5 menit	Diterimanya surat tugas	
2.	Menugaskan Staf/Analisis untuk mencari bahan dan data penyusunan Daftar Urut Kepangkatan					- Surat tugas - Pedoman undang-undang dan bahan-bahan terkait penyusunan DUK	10 menit	Tersedianya Pedoman undang-undang dan bahan-bahan terkait penyusunan DUK	
3.	Menerima dan memeriksa bahan-bahan, pedoman, undang-undang dan bahan-bahan yang terkait untuk menyusun DUK					Pedoman undang-undang dan bahan-bahan terkait penyusunan DUK	15 menit	Terpilihnya Pedoman undang-undang dan bahan-bahan terkait penyusunan DUK	
4.	Menyusun dan mengetik draft/konsep DUK					- Komputer - Draft/konsep DUK	1 hari	Terketiknya Draft/konsep DUK dalam komputer	
5.	Menerima, memeriksa hasil ketikan DUK dan memberikan paraf			ya/tidak		Draf DUK	15 menit	terkoreksinya DUK	



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Kabag mengoreksi DUK dan memberikan paraf		ya/tdk			Draf DUK	15 menit	terkoreksinya DUK	
7.	Kakanwil mengoreksi dan membubuhkan tanda tangan	ya/tdk				Draf DUK	15 menit	DUK telah ditandatangani	
8.	Menerima DUK yang sudah ditandatangani Kakanwil				Selesai	Lembar DUK	5 menit	Pengarsipan	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.12.01.CFM.03.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pelayanan Penyimpanan Arsip Kepegawaian

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; - Keputusan Menteri Agama Nomor 824 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Tata Naskah Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama RI.	Memiliki kemampuan teori dan praktek penyimpanan Arsip Pegawai
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Pelayanan Pencarian Arsip Kepegawaian - SOP Pemutakhiran Data	- SK Pegawai - Odner - Map file
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka penyimpanan Arsip Pegawai akan mengalami Arsip kacau atau tidak tertata dengan baik	Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ketua Tim menugaskan Arsiparis/Pengelola Arsip untuk memasukkan data kepegawaian kedalam masing-masing file pegawai baik manual maupun digital			Mulai		Disposisi	10 menit	Disposisi	
2.	Pelaksana/Arsiparis memilah berkas kepegawaian dan menyortirnya berdasarkan NIP pegawai untuk di masukkan kedalam personal file					Berkas/ dokumen	20 menit	Berkas terdortir	
3.	Arsiparis/pelaksana mencari odner pegawai					Berkas tersortir	120 menit	Berkas tersortir	
4.	Arsiparis/pelaksana memasukkan dokumen kepegawaian ke dalam personal file, dan mencatatnya di lembar keterangan					Odner, berkas, ATK	60 menit	Odner	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Ketua Tim menerima hasil laporan dari Arsiparis/pelaksana mengenai dokumen kepegawaian yang sudah di masukkan kedalam personal file/odner				<pre> graph TD A[] --> B([Selesai]) </pre>	Dokumen laporan	10 menit	Laporan	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.12.01.CFM.03.SOP.02
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pelayanan Pencarian Arsip Kepegawaian

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; - Keputusan Menteri Agama Nomor 824 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Tata Naskah Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama RI.	Memiliki kemampuan teori dan praktek penyimpanan Arsip Pegawai
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Pemutakhiran Data - SOP Pelaporan DUK	- SK Pegawai - Odner - Map file
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka penyimpanan Arsip Pegawai akan mengalami Arsip kacau atau tidak tertata dengan baik	Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ketua Tim menugaskan Arsiparis/Pengelola Arsip untuk melakukan pencarian arsip pegawai			Mulai		Disposisi	10 menit	Disposisi	
2.	Pelaksana/Arsiparis mencari arsip pegawai berdasarkan kode arsip pegawai di lemari arsip					Berkas/ dokumen	20 menit	Berkas tersortir	
3.	Arsiparis/pelaksana mencari arsip pegawai dengan melihat pada daftar arsip pada setiap folder					Berkas tersortir	120 menit	Berkas tersortir	
4.	Arsiparis/pelaksana mengambil arsip dari lemari arsip berdasarkan kode arsip dan daftar arsip dan mencatatnya dalam buku peminjaman arsip					Odner, berkas, ATK	60 menit	Odner	
5.	Ketua Tim menerima hasil arsip pegawai yang diminta untuk dicarikan			Selesai		Dokumen laporan	10 menit	Laporan	



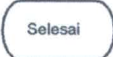
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.12.01.CFM.03.SOP.03
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pelayanan Penerbitan KARPEG/KARES/KARSU

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pemblokiran Data Pegawai dan atau Layanan Kepegawaian pada SIASN.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui tugas dan fungsi Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Kebutuhan Pegawai 2. SOP Pemutakhiran Data	Komputer, Internet, Data, Berkas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Tanpa adanya Usulan Kartu Pegawai Negeri Sipil, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan.	Usulan Karpeg

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ka Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas usul Karpeg/Karis/Karsu		Mula			• Foto copy SK CPNS • Foto copy SK PNS • Foto 3x3 2 lbr • Foto copy STTPL Prajabatan • SKP	3 menit	Diterimanya disposisi
2.	Meneliti kelengkapan berkas usul Karpeg					Berkas sesuai persyaratan sda	15 menit	Terkoreksinya a berkas usul Karpeg
3.	Memintakan nomor surat pengantar di Sub Bagian Umum					Berkas	15 menit	Tercetaknya Surat pengantar Karpeg
4.	Mengetik dan mencetak surat pengantar dan lampiran Usul Karpeg					Unit Komputer	30 menit	Tercetaknya surat pengantar
5.	Ketua Tim mengoreksi Surat pengantar Karpeg dan memberi paraf			Ya/Tidak		Ballpoint	30 menit	Terkoreksinya a Surat pengantar Karpeg dan diparaf
6.	Kabag mengoreksi dan memberi paraf		Ya/Tidak			Ballpoint	30 menit	Terkoreksinya a Surat pengantar Karpeg dan diparaf

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ka Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
								
7.	Menerima hasil surat pengantar Karpeg/Karis/Karsu yang telah ditandatangani Kabag untuk dilanjutkan ke proses pengiriman					Buku kendali ekspedisi	10 menit	Pengiriman dan pengarsipan



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.12.02.CFM.01.SOP.01
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
Nama SOP	Evaluasi Bezetting Tahun Sebelumnya

Muhammad Tambrin

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen PNS	1. S-1
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pensiun PNS 2. SOP Kenaikan Pangkat PNS 3. SOP Usulan Jabatan 4. SOP Usulan Mutasi	1. Data Pegawai 2. Seperangkat Komputer 3. ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Kesalahan pada penyusunan Bezetting dapat mempengaruhi usulan pengisian formasi	Dokumen Kepegawaian

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFT/JFU	KABAG	KANWIL	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa dan Mengecek bezetting tahun sebelumnya dan mengecek data pegawai tahun berjalan				Bezetting sebelumnya dan data pegawai	1-2 jam	Data kepegawaian yang dicek	
2	Menyusun Konsep Bezetting berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam Bezetting kemudian diserahkan ke pimpinan untuk diperiksa dan divalidasi				Bezetting sebelumnya dan data pegawai	1-3 jam	Konsep susunan bezetting	
3	Pengetikan Konsep Bezetting berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam Bezetting kemudian diserahkan ke pimpinan untuk diperiksa dan divalidasi				Konsep susunan bezetting	1-3 jam	Konsep susunan bezetting telah diketik	
4	Paraf dan penandatanganan Bezetting berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam Bezetting kemudian diserahkan ke pimpinan untuk diperiksa dan divalidasi		Tidak  Ya	Tidak  Ya	Konsep susunan bezetting telah diketik	15 menit	Bezetting telah ditanda tangani	
5	Mengarsipkan Bezetting sebagai bahan dasar penyusunan formasi pada arsip kepegawaian				Bezetting	15 menit	Arsip bezetting	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.12.02.CFM.01.SOP.02
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
Nama SOP	Muhammad Tambrin Inventarisasi Data Aktif, Pensiun, Mutasi, Pindah, Meninggal Dunia, dll

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen PNS	Kualifikasi Pelaksana: 1. S-1
Keterkaitan: 1. SOP KGB 2. SOP Pensiun PNS 3. SOP Kenaikan Pangkat PNS 4. SOP Usulan Jabatan 5. SOP Usulan Mutasi	Peralatan/Perlengkapan: 1. Data Pegawai 2. Seperangkat Komputer 3. ATK
Peringatan: Tidak bisa menyajikan informasi kepegawaian yang benar dan akurat	Pencatatan dan Pendataan: Dokumen Kepegawaian

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFT/Pelaksana	KABAG	KANWIL	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa dan Mengecek data kepegawaian sebelumnya				data kepegawaian sebelumnya	1-2 jam	Data kepegawaian yang dicek	
2	mengumpulkan data pensiun, mutasi, pindah dll				SK Pensiun, SK KP, SK Mutasi, SK Jabatan, KGB, dll	1-3 jam	SK Pensiun, SK KP, SK Mutasi, SK Jabatan, KGB, dll, terkumpul	
3	Menyusun Konsep data kepegawaian				SK Pensiun, SK KP, SK Mutasi, SK Jabatan, KGB, dll, terkumpul	1-3 jam	Konsep data kepegawaian	
4	Paraf dan penandatanganan data kepegawaian ke pimpinan untuk diperiksa dan divalidasi				Konsep data kepegawaian	15 menit	data kepegawaian	
5	Mengarsipkan data kepegawaian				data kepegawaian	15 menit	Arsip data kepegawaian	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.12.02.CFM.01.SOP.03
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan 
Nama SOP	Penyusunan Data Bezetting Tahun Berjalan

Kualifikasi Pelaksana:	1. S-1
------------------------	--------

Peralatan/Perlengkapan:	1. Data Pegawai 2. Seperangkat Komputer 3. ATK
-------------------------	--

Pencatatan dan Pendataan:	Dokumen Kepegawaian
---------------------------	---------------------

Keterangan:	
-------------	--

Dasar Hukum:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen PNS
--------------	---

Peringatan:	Kesalahan pada penyusunan Bezetting dapat mempengaruhi usulan pengisian formasi
-------------	---

--	--

--	--

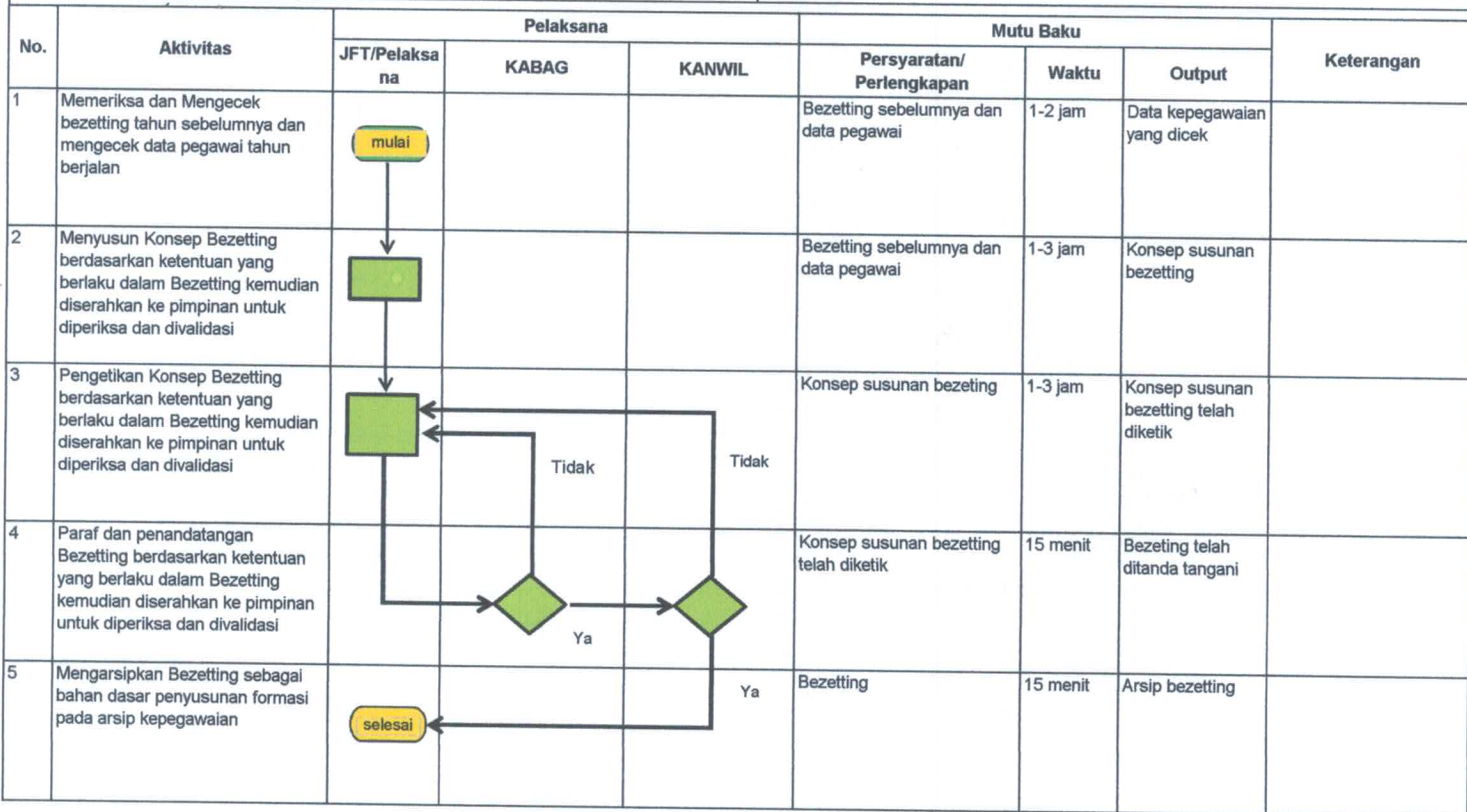
--	--

--	--

--	--

--	--

--	--





KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.12.02.CFM.02.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Perhitungan Kebutuhan

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintah 3. Mengetahui tugas dan fungsi Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Evaluasi Bezetting Tahun sebelumnya 2. SOP Penyusunan data Bezetting Tahun berjalan 3. SOP Penetapan Usul Formasi 4. SOP Pemutakhiran Data	1. Komputer; 2. Internet; 3. Data anjab dan abk;
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kebutuhan penerimaan pegawai tidak bisa terlaksana	Data Kebutuhan Pegawai

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mengumpulkan usulan pengandaan pada seluruh satuan kerja di Kemenag Kal Sel			Mulai		Berkas usulan, disposisi	1 hari	Berkas usulan diterima	
2.	Melakukan pendataan dan pemeriksaan usulan terhadap satuan kerja berdasarkan anjab dan abk					Disposisi surat, data pegawai, data anjab dan abk	2 hari	Daftar usulan berdasarkan anjab abk	
3.	Menyusun konsep rumusan kebutuhan pegawai berdasarkan hasil analisa kebutuhan pegawai					Data anjab dan abk, data pensiun dan mutasi, Konsep kebutuhan pegawai	1 hari	Dokumen konsep kebutuhan pegawai	
4.	Memeriksa konsep kebutuhan pegawai		Ya/Tdk			Dokumen Konsep kebutuhan pegawai	120 menit	Dokumen konsep kebutuhan pegawai	
5.	Merumuskan dan menyetujui rumusan kebutuhan pegawai					Konsep kebutuhan pegawai	60 menit	Dokumen kebutuhan pegawai	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.12.02.CFM.02.SOP.02
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	SOP Pemutakhiran Data Usul Formasi pada Aplikasi e-FORMASI

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintah 3. Mengetahui tugas dan fungsi Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Evaluasi Bezetting Tahun sebelumnya 2. SOP Penyusunan data Bezetting Tahun berjalan 3. SOP Kebutuhan Pegawai	1. Komputer; 2. Internet; 3. Data kebutuhan pegawai;
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kebutuhan penerimaan pegawai tidak bisa terlaksana	Data Kebutuhan Pegawai

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima draft kebutuhan pegawai yang sudah ditetapkan oleh pimpinan			Mulai		Draft Data Kebutuhan, disposisi	10 Menit	Berkas usulan diterima	
2.	Menginput data kebutuhan pegawai ke aplikasi e-Formasi berdasarkan data kebutuhan yang sudah ditetapkan					Data kebutuhan pegawaian, komputer, internet	7 hari	Dokumen data kebutuhan	
3.	Memprint out draft data kebutuhan dari aplikasi e-Formasi yang sudah selesai di input				Selesai	Draft Data Kebutuhan pegawai e-Formasi, komputer, internet	60 Menit	Print out dokumen kebutuhan pegawai	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.12.02.CFM.02.SOP.03
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	SOP Penetapan Usul Formasi

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; - Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.	- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintah - Mengetahui tugas dan fungsi Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Evaluasi Bezetting Tahun sebelumnya - SOP Penyusunan data Bezetting Tahun berjalan - SOP Kebutuhan Pegawai	- Komputer; - Internet; - Data kebutuhan pegawai;
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kebutuhan penerimaan pegawai tidak bisa terlaksana	Data Kebutuhan Pegawai

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima draft kebutuhan pegawai yang sudah ditetapkan oleh pimpinan			Mulai		Draft Data Kebutuhan, disposisi	10 menit	Berkas usulan diterima	
2.	Menginput data kebutuhan pegawai ke aplikasi e-Formasi berdasarkan data kebutuhan yang sudah ditetapkan					Data kebutuhan pegawai, komputer, internet	7 hari	Daftar usulan berdasarkan anjab abk	
3.	Me print draft data kebutuhan dari aplikasi e-Formasi yang sudah selesai di input					Draft Data Kebutuhan pegawai e-Formasi, komputer, internet	60 menit	Print out dokumen kebutuhan pegawai	
4.	Menyerahkan drat data kebutuhan dari aplikasi e-Formasi kepada ketua Tim, Kabag TU dan Ka Kanwil untuk di tandatangani	ya/tdk	ya/tdk	ya/tdk		Dokumen Print out e-Formasi kebutuhan pegawai	120 menit	Print out dokumen kebutuhan pegawai	
5.	Menyampaikan kepada Biro Kepegawaian data kebutuhan pegawai berdasarkan hasil	Selesai				Surat pengantar, Dokumen Print out e-Formasi	60 menit	Surat pengantar, Dokumen Print out e-Formasi kebutuhan	



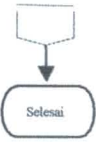
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.12.03.CFM.01.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	SOP Penyusunan dan Menetapkan Formasi Prioritas

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintah 3. Mengetahui tugas dan fungsi Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Evaluasi Bezetting Tahun sebelumnya 2. SOP Penyusunan data Bezetting Tahun berjalan 3. SOP Kebutuhan Pegawai	1. Komputer; 2. Internet; 3. Data kebutuhan pegawai;
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kebutuhan penerimaan pegawai tidak bisa terlaksana	Data Kebutuhan Pegawai

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat dari Biro Kepegawaian Kemenag RI pusat terkait usulan kebutuhan formasi prioritas					Draft Data Kebutuhan, disposisi	30 menit	Surat disposisi	
2.	Menerima kebutuhan formasi skala prioritas pegawai					Draft Data Kebutuhan	120 menit	Draft formasi prioritas	
3.	Menginput data formasi prioritas kebutuhan pegawai ke aplikasi e-Formasi					Data kebutuhan pegawai, komputer, internet	3 hari	Draft formasi prioritas	
4.	Memprint out draft data formasi prioritas kebutuhan dari aplikasi e-Formasi yang sudah selesai di input					Draft Data Kebutuhan pegawai e-Formasi, komputer, internet	60 menit	Print out Draft formasi prioritas	
5.	Menyerahkan drat formasi prioritas data kebutuhan dari aplikasi e-Formasi kepada ketua Tim, Kabag TU dan Ka Kanwil untuk di tandatangani					Dokumen Print out e-Formasi kebutuhan pegawai	120 menit	Print out Draft formasi prioritas	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menyampaikan data formasi prioritas kepada Biro Kepegawaian data formasi prioritas pegawai berdasarkan hasil input di aplikasi e-Formasi					Surat pengantar, Dokumen Print out e-Formasi kebutuhan pegawai	60 menit	Surat pengantar, Dokumen Print out Draft formasi prioritas	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP MORA.12.03.CFM.02.SOP.01

Tanggal April 2024

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama
Provinsi Kalimantan Selatan

Nama SOP Pembentukan Susunan Kepanitiaan Rekrutmen ASN

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. PP No. 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS
3. PMA 6 Tahun 2022 tentang Perubahan PMA 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama

Keterkaitan:

1. SOP Penetapan usul formasi
2. SOP Penetapan formasi prioritas

Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mempunyai kemampuan di bidang hukum

Peralatan/Perlengkapan:

1. Data Pegawai secara digital
2. Seperangkat Komputer
3. ATK

Pencatatan dan Pendataan:

1. Rekapitulasi daftar pegawai yang akan pensiun

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFT/Pelaksana	Kabag	Ka. Kanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Perintah surat/lisan penyusunan Panitia Rekrutmen ASN		mulai		Nota dinas	10 menit	Disposisi	
2	Menerima Perintah surat/lisan penyusunan Panitia Rekrutmen ASN				Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Menyusun Kriteria Panitia Rekrutmen ASN				Pedoman Penyusunan,	30 menit	Konsep Kriteria	
4	Usul draf SK Panitia Rekrutmen ASN				Konsep Kriteria	10 menit	draf SK Panitia Rekrutmen ASN	
5	Meneliti dan memparaf SK Panitia Rekrutmen ASN				draf SK Panitia Rekrutmen ASN	15 menit	Konsep SK	
6	Proses Pengesahan SK Panitia Rekrutmen ASN				Konsep SK	15 menit	SK Panitia Rekrutmen ASN	
7	Mengarsipkan SK Panitia Rekrutmen ASN				SK Panitia Rekrutmen ASN	15 menit	Arsip	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.12.03.CFM.02.SOP.02
Tanggal	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan	
Muhammad Tambrin	
Nama SOP	Pelaksanaan Seleksi Administrasi

Dasar Hukum:

1. PP No. 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS
2. PMA 6 Tahun 2022 tentang Perubahan PMA 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama

Keterkaitan:

1. SOP Penetapan usul formasi
2. SOP Penetapan formasi Prioritas

Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mempunyai kemampuan di bidang komputer
2. Pendidikan S1

Peralatan/Perlengkapan:

1. Data Pegawai secara digital
2. Seperangkat Komputer
3. ATK

Pencatatan dan Pendataan:

1. Rekapitulasi daftar pegawai yang akan pensiun

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFT/Pelaksana	Kabag	Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat (jadwal) pelaksanaan rekrutmen ASN dan mendisposisi		mulai		Nota dinas, surat pelaksanaan rekrutmen ASN	10 menit	Disposisi	
2	Menerima disposisi PSurat (jadwal) pelaksanaan rekrutmen ASN dan mendisposisi				Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Login ke akun SSCN				Komputer	5 menit	login ke akun SSCN	
4	melakukan verifikasi Berkas sesuai ketentuan pada akun SSCN				berkas pelamar, cek list persyaratan berkas pelamar	15 menit	berkas pelamar terverifikasi	
5	Membuat draf Hasil Verifikasi berkas pelamar		ya		berkas pelamar terverifikasi	30 menit	Draf draf Hasil Verifikasi	
6	Memeriksa dan meparaf hasil verifikasi berkas pelamar	Tidak		ya	Draf Hasil Verifikasi	10 menit	Draf Hasil Verifikasi	
7	Memeriksa dan menandatangani hasil verifikasi berkas pelamar		Tidak		Draf Hasil Verifikasi	10 menit	Hasil Verifikasi	
8	Hasil Verifikasi berkas dan mengarsipkan	selesai			Hasil Verifikasi	5 menit	Arsip	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.12.03.CFM.02.SOP.03
Tanggal	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan  Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Dasar

Dasar Hukum:

- 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 PP No. 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS
- 3 PMA No. 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mempunyai kemampuan di bidang komputer
2. Pendidikan S1

Keterkaitan:

- 1 SOP Penetapan usul formasi
- 2 SOP Penetapan formasi Prioritas

Peralatan/Perlengkapan:

1. Data Pegawai secara digital
2. Seperangkat Komputer
3. ATK

Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan:

1. Rekapitulasi daftar pegawai yang akan pensiun

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kanwil	Kabag	JFT/Pelaksana		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Pengumuman Hasil Akhir Seleksi Penerimaan ASN dan mendisposisi					Nota dinas, surat pelaksanaaak rekrutmen ASN	10 menit	Disposisi	
2	Menerima, meneliti dan mendisposisi Pengumuman Hasil Akhir Seleksi Penerimaan ASN					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Menerima, meneliti Pengumuman Hasil Akhir Seleksi Penerimaan ASN					Lokasi SKD	5 menit	lokasi sesuai dan memenuhi persyaratan dari BKN	
4	Pengecekan peserta SKD					Kartu Tanda pelamar Ujian, Daftar hadir pelamar, KTP	15 menit	Pelamar memenuhi syarat	
5	Pelaksanaan seleksi dengan CAT					pelamar, Kartu Tanda pelamar Ujian	30 menit	terlaksananya SKD	
6	pengumuman Hasil Seleksi Kompetensi Dasar					Hasil SKD	10 menit	Hasil SKD	
7	Menandatangani pengumuman Hasil Seleksi Kompetensi Dasar					Draf Hasil SKD	10 menit	Hasil SKD	
8	Mengarsipkan Hasil Seleksi Kompetensi Dasar					Hasil SKD	10 menit	Arsip	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.12.03.CFM.02.SOP.04
Tanggal	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
	Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Bidang

Dasar Hukum:

- 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 PP No. 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS
- 3 PMA Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas PMA Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mempunyai kemampuan di bidang komputer
2. Pendidikan S1

Keterkaitan:

- 1 SOP Penetapan usul formasi
- 2 SOP Penetapan formasi Prioritas

Peralatan/Perlengkapan:

1. Data Pegawai secara digital
2. Seperangkat Komputer
3. ATK

Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan:

1. Rekapitulasi daftar pegawai yang akan pensiun

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFT/Pelaksana	Kabag	Kanwil		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat (jadwal) pelaksanaan rekrutmen ASN dan mendisposisi		mulai			Nota dinas, surat pelaksanaak rekrutmen ASN	10 menit	Disposisi	
2	Menerima disposis Surat (jadwal) pelaksanaan rekrutmen ASN dan mendisposisi					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Mempersiapkan Tempat SKB					Lokasi SKD	30 menit	Lokasi SKD	
4	Menentukan Tim Penguji					Kriteria Tim Penguji	30 menit	Tim Penguji	
5	Pelaksanaan seleksi dengan SKB					Kartu Tanda pelamar Ujian, Daftar hadir pelamar	15 menit	terlaksananya SKB	
6	Menandatangani pengumuman Hasil Seleksi Kompetensi Bidang					Draf Hasil SKD		Hasil SKD	
7	Pengumuman Hasil Seleksi Kompetensi Bidang					Hasil SKD	10 menit	Hasil SKD	
8	Mengarsipkan Hasil Seleksi Kompetensi Bidang					Hasil SKD	10 menit	Arsip	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.J. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.12.03.CFM.02.SOP.05
Tanggal	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
Nama SOP	Penetapan dan Pengumuman Hasil Akhir Seleksi

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. PP No. 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS
3. PMA No. 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mempunyai kemampuan di bidang komputer
2. Pendidikan S1

Keterkaitan:

1. SOP Penetapan usul formasi
2. SOP Penetapan formasi Prioritas
3. SOP Pelaksanaan Seleksi Administrasi
4. SOP Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Dasar
5. SOP Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Bidang

Peralatan/Perlengkapan:

1. Data Pegawai secara digital
2. Seperangkat Komputer
3. ATK

Peringatan:

Jika SOP Penetapan dan Pengumuman Akhir Seleksi tidak dilaksanakan akan ada keresahan di masyarakat

Pencatatan dan Pendataan:

1. Rekap pengumuman hasil akhir seleksi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kanwil	Kabag	JFT/Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Pengumuman hasil akhir seleksi dan memerintahkan untuk diumumkan				Surat Pengumuman hasil akhir seleksi	10 menit	Disposisi	
2	Menerima dan meneliti Surat Pengumuman hasil akhir seleksi dan mendisposisi				Surat Pengumuman hasil akhir seleksi	5 menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi dan meneliti Surat Pengumuman hasil akhir seleksi dan mengumumkan melalui online dan offline				Surat Pengumuman hasil akhir seleksi	5 menit	hasil akhir seleksi diumumkan	
4	mengecek sanggahan selama masa sanggah				sanggahan dari pelamar	15 menit	rekap sanggahan dari pelamar	
5	menjawab sanggahan				rekap sanggahan dari pelamar	30 menit	jawab sanggah	
6	Draf pengumuman hasil akhir seleksi				Surat Pengumuman hasil akhir seleksi, jawab sanggah	10 menit	Draf pengumuman hasil akhir seleksi	
7	Memeriksa dan paraf pengumuman Hasil Akhir Seleksi				Draf pengumuman hasil akhir seleksi	20 menit	Draf pengumuman hasil akhir seleksi	
8	Menandatangani dan menetapkan pengumuman Hasil Akhir Seleksi				Draf pengumuman hasil akhir seleksi	20 menit	Penetapan pengumuman hasil akhir seleksi	
9	Mengumumkan Hasil Akhir Seleksi				Penetapan pengumuman hasil akhir seleksi	10 menit	pengumuman hasil akhir seleksi diumumkan	
10	Mengarsipkan Hasil Seleksi Kompetensi Dasar				pengumuman hasil akhir seleksi	10 menit	Arsip	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.12.03.CFM.03.SOP.01
Tanggal	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Menerbitkan SK CASN dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS 3. PMA Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama	1. Mempunyai kemampuan di bidang komputer 2. Pendidikan S1

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Penetapan Usulan Formasi 2. SOP Penetapan Formasi Prioritas 3. SOP Pelaksanaan Seleksi Administrasi 4. SOP Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Dasar 5. Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Bidang	1. Data Pegawai secara digital 2. Seperangkat Komputer 3. ATK

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP Penetapan dan Pengumuman Akhir Seleksi tidak dilaksanakan akan ada keresahan di masyarakat	1. Rekap pengumuman hasil akhir seleksi

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelamar	JFT/Pelaksana	Kabag	Kanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Pengumuman hasil akhir seleksi (Pelamar lulus seleksi)	mulai				Surat Pengumuman hasil akhir seleksi	10 menit	pelamar yang lulus	
2	menyampaikan berkas persyaratan ke pelamar					pelamar yang lulus, cek list persyaratan	5 menit	pelamar mengetahui persyaratan berkas yg harus dilengkapi	
3	Pelamar mengajukan berkas melalui aplikasi Dokudigital					berkas yg harus dilengkapi	5 menit	Pelamar mengupload berkas	
4	Menerima Persetujuan Teknis dari BKN					Berkas pelamar	15 menit	persetujuan Teknis SK CASN/Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	
5	Cetak draf SK CASN/Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas					Persetujuan Teknis	30 menit	Draf SK CASN/Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	
6	Memeriksa dan paraf draf SK CASN/Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas					Draf SK CASN/Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	10 menit	Draf SK CASN/Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	
7	Memeriksa dan tanda tangan draf SK CASN/Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas					Draf SK CASN/Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	20 menit	SK CASN/Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	
8	Mengisi no dan tanggal SK CASN/Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas					SK CASN/Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	20 menit	SK CASN/Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	
9	Menggandakan SK CASN/Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas					SK CASN/Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	10 menit	copy SK CASN/ Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	
10	Menyerahkan SK CASN/Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas					SK CASN/ Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	30 menit	SK CASN/Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas diserahkan	
11	Mengarsipkan SK CASN/Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas					Copy SK CASN/ Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	10 menit	Arsip	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP

MORA.12.04.CFM.01.SOP.01

Tanggal Pembuatan

April 2024

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama
Provinsi Kalimantan Selatan

Muhammad Tambrin

Nama SOP

Usul Penerimaan Penghargaan

Dasar Hukum:

Kualifikasi Pelaksana:

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Tanda Satyalancana Karya Satya

Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tentang Penghargaan Satyalancana Karya Satya

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

SOP Data Base Kepegawaian

Komputer, printer, Scanner, mesin foto copy, ATK, Lemari Arsip, Telepon

Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan:

- Menimbulkan ketidakpuasan dari PNS ybs;
- Mempengaruhi kinerja dan disiplin PNS ybs

1. Agenda Kepegawaian

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Sub Kor	Kabag TU	Kanwil		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat disposisi surat penyampaian Tata cara pengusulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya bagi PNS Kementerian Agama	Mulai					Surat Pengantar, Berkas usulan Tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya, buku agenda, pulpen	15 Menit	Surat Pengantar dan usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya tercatat	
2	Mendisposisi surat penyampaian Tata cara pengusulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya bagi PNS Kementerian Agama						Surat Pengantar, Berkas usulan Tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya, buku agenda, pulpen	10 Menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi surat penyampaian Tata cara pengusulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya bagi PNS Kementerian Agama						Surat Pengantar, Berkas usulan Tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya,	10 Menit	Disposisi	
4	Membuat surat penyampaian Tata cara pengusulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya bagi PNS Kementerian Agama untuk satker /bidang						Surat Pengantar, Berkas usulan Tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya, komputer	30 Menit	Draf surat penyampaian Tata cara pengusulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	
5	Meneliti, memeriksa dan memparaf Surat						Draf surat penyampaian Tata cara pengusulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	30 menit	Draf surat penyampaian Tata cara pengusulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya sudah di paraf	
6	Menandatangani surat						Draf surat penyampaian Tata cara pengusulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	30 Menit	Draf surat penyampaian Tata cara pengusulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya sudah di tandatangani	
7	menyampaikan surat penyampaian Tata cara pengusulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya bagi PNS Kementerian Agama kepada satker /bidang						surat penyampaian Tata cara pengusulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	15 Menit	surat penyampaian Tata cara pengusulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya telah disampaikan	
8	Menerima dan meneliti usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya bagi PNS Kementerian Agama dari satker /bidang						Berkas usul, pulpen	60 Menit	Berkas usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	
9	input data usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya dari satker /bidang						Berkas usul, pulpen, komputer	60 menit	berkas usul sudah terinput	
10	Membuat pengantar usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya dari satker /bidang						Berkas usul, pulpen, komputer	20 Menit	draf surat pengantar	
11	Meneliti, memeriksa dan memparaf Surat pengantar usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya						draf surat pengantar	30 Menit	draf surat pengantar sudah diparaf	
12	Meneliti, memeriksa dan memparaf Surat pengantar usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya						draf surat pengantar	30 Menit	draf surat pengantar sudah diparaf	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Sub Kor	Kabag TU	Kanwil		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
13	Menandatangani surat pengantar usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya				↓ 		draf surat pengantar	30 Menit	draf surat pengantar sudah ditandatangani	
14	Mengirimkan usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya ke Biro Kepegawaian	↓ 					Surat Pengantar, Berkas usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	20 Menit	Berkas usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya terkirim	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.12.04.CFM.01.SOP.02
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
Nama SOP	Muhammad Tambrin Menyampaikan sertifikat dan piagam penghargaan kepada ASN

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang ASN 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Tanda Satyalancana Karya Satya	Kualifikasi Pelaksana: Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tentang Penghargaan Satyalancana Karya Satya
Keterkaitan: SOP Data Base Kepegawaian	Peralatan/Perlengkapan: Komputer, printer, Scanner, mesin foto copy, ATK, Lemari Arsip, Telepon
Peringatan: 1. Menimbulkan ketidakpuasan dari PNS ybs; 2. Mempengaruhi kinerja dan disiplin PNS ybs	Pencatatan dan Pendataan: 1. Agenda Kepegawaian

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Sub Kor	Kabag TU	Kanwil		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, meneliti kelengkapan Sertifikat dan Piagam Penghargaan Satyalancana Karya Satya serta pin	Mulai					Sertifikat dan Piagam Penghargaan Satyalancana Karya Satya serta pin	120 menit	Sertifikat dan Piagam Penghargaan Satyalancana Karya Satya serta pin lengkap sesuai usul	
2	Meneliti dan menandatangani berita acara serah Terima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya						berita acara serah Terima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya, pulpen	10 menit	berita acara serah Terima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya sudah di tandatangani	
3	menghitung dan mengklasifikasikan Sertifikat dan Piagam Penghargaan Satyalancana Karya Satya serta pin sesuai denga usul satker						Sertifikat dan Piagam Penghargaan Satyalancana Karya Satya serta pin, usulan satker	10 Menit	terklasifikasinya Sertifikat dan Piagam Penghargaan Satyalancana Karya Satya serta pin sesuai usulan satker	
4	Membuat arsip digital Sertifikat dan Piagam Penghargaan Satyalancana Karya Satya						Sertifikat dan Piagam Penghargaan Satyalancana Karya Satya, scanner, komputer		Arsip digital	
5	Membuat berita acara serah Terima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya dengan satker						komputer, usulan satker	60 Menit	Berita acara serah Terima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	
6	Menyampaikan Sertifikat dan Piagam Penghargaan Satyalancana Karya Satya serta pin kepada satker/bidang dan meminta tandatangan berita acara						Sertifikat dan Piagam Penghargaan Satyalancana Karya Satya serta pin, berita acara	30 Menit	Sertifikat dan Piagam Penghargaan Satyalancana Karya Satya serta pin diserahkan serta berita acara sudah ditandatangani	
7	Menandatangani berita acara serah Terima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya						berita acara serah Terima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya, pulpen	30 menit	berita acara serah Terima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya sudah di tandatangani	
8	Mengarsipkan Sertifikat dan Piagam Penghargaan Satyalancana Karya Satya	Selesai					Sertifikat dan Piagam Penghargaan Satyalancana Karya Satya	30 menit	arsip digital	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.12.05.CFM.01.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan (Muhammad Tambrin)
Nama SOP	Usul Kenaikan Pangkat

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pemblokiran Data Pegawai dan atau Layanan Kepegawaian pada SIASN.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintah 3. Mengetahui tugas dan fungsi Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pemutakhiran Data ASN 2. SOP Pelaporan DUK	1. Komputer; 2. Internet; 3. Data.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Tanpa adanya berkas Usulan Kenaikan pangkat, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan	Terkendalinya kenaikan pangkat.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Anggota Tim	Ketua Tim	Kabag TU	Ka Kanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas Usulan kenaikan pangkat		Mulai			Disposisi	10 menit	Tersedianya data	
2.	Mencatat ke dalam Buku Kendali dan Agenda					Berkas kenaikan pangkat berupa pdf	30 menit	Menerima usulan kenaikan pangkat antara Reguler dan Fungsional	
3.	Membuat rekapitulasi usulan kenaikan pangkat					Berkas kenaikan pangkat berupa pdf	10 menit	Tersusunnya rekapitulasi Kenaikan pangkat yang akan diproses	
4.	Mengentri Nota Usul Kenaikan pangkat melalui aplikasi SIASN		Selesai			Dokumen	10 menit	Data usul kenaikan pangkat telah diproses	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.12.05.CFM.01.SOP.02
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan  Muhammad Tambrin
Nama SOP	Menyampaikan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Kepada ASN

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pemblokiran Data Pegawai dan atau Layanan Kepegawaian pada SIASN.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintah 3. Mengetahui tugas dan fungsi Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Usul Kenaikan Pangkat 2. SOP Pemutakhiran Data	1. Komputer; 2. Internet;
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Tanpa adanya berkas Usulan Kenaikan pangkat, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan	Terkendalnya kenaikan pangkat.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Anggota Tim	Ketua Tim	Kabag TU	Ka Kanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima notifikasi dari BKN terkait Nota persetujuan kenaikan pangkat		Mulai			Disposisi	10 menit	Tersedianya data	
2.	Mencatat ke dalam Buku Kendali dan Agenda					Buku kendali, Nota persetujuan BKN	30 menit	Menerima usulan kenaikan pangkat antara Reguler dan Fungsional	
3.	Membuat surat keputusan					Komputer, kertas kenaikan pangkat	10 menit	Tersusunnya rekapitulasi Kenaikan pangkat yang akan diproses	
4.	Ketua Tim mengoreksi dan paraf konsep sk		Ya/Tdk			Dokumen draft SK kenaikan pangkat	10 menit	Terkoreksinya konsep sk	
5.	Kabag mengoreksi dan paraf konsep sk yang telah tercetak			Ya/Tdk		Dokumen draft SK kenaikan pangkat	10 menit	Terkoreksinya konsep sk	
6.	Kakanwil mengoreksi dan membubuhkan tanda tangan				Ya/Tdk	Dokumen draft SK kenaikan pangkat	10 menit	Terkoreksinya konsep surat dan ditanda-tangani	
7.	Mengarsipkan dan Menyampaikan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Kepada ASN	Selesai				SK	20 menit	Diterimanya surat Keputusan yang sudah dto. Kakanwil	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.12.05.CFM.03.SOP.01
Tanggal	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
	
Nama SOP	Pengusulan Pindah Internal dari Satker yang menerima

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen PNS 3. KMA Nomor 550 Tahun 2022 tentang Pemberi Kuasa Pengangkatan, Pemindahan dan Pemeberhentian Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama	1. Memiliki kecermatan dan ketelitian
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Surat Masuk dan Keluar	1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Alat tulis kantor; 4. Meja dan Kursi.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP Proses Pindah Antar Kabupaten/Kota Dalam Provinsi tidak dilaksanakan, maka akan menghambat kelancaran pelaksanaan mutasi.	Aplikasi SIASN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFT/Pelaksana	KABAG	KANWIL	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas usulan mutasi dari pemohon yang mengajukan mutasi				Berkas usulan mutasi	15 menit	Berkas usulan mutasi	
2	Memeriksa dan meneliti permohonan mutasi pindah PNS, untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan ceklis persyaratan mutasi				Berkas usulan mutasi	15 menit	Berkas usulan mutasi	
3	Mengagendakan dan memproses berkas usulan pindah: - Berkas tidak lengkap (BTL), dimintakan kelengkapan berkas kepada pengusul. - Berkas lengkap, selanjutnya dilakukan proses dan buat kan konsep sk Mutasi				Berkas usulan mutasi	15 menit	Berkas usulan mutasi	
4	Membuat konsep SK Mutasi sesuai dengan yang diusulkan pemohon				Konsep SK mutasi	30 menit	Draf SK Mutasi	
5	Mengajukan ke pimpinan Draf SK Mutasi ke pimpinan				Konsep SK mutasi	30 menit	Draf SK Mutasi	
6	Menandatangani SK Mutasi Jabatan Fungsional golongan III/d ke bawah				SK Mutasi	30 menit	Penandatanganan SK Mutasi	
7	Menggandakan Surat Keputusan untuk ditembuskan ke PNS ybs.				SK Mutasi	45 menit	Penggandaan SK Mutasi	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.12.05.CFM.03.SOP.02
Tanggal	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan 
Nama SOP	Satker Penerima Menyerahkan SK. Pindah Internal Antar Satker kepada ASN

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen PNS 3. KMA Nomor 550 Tahun 2022 tentang Pemberi Kuasa Pengangkatan, Pemindahan dan Pemeberhentian Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki kecermatan dan ketelitian
Keterkaitan: SOP Surat Masuk dan Keluar	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Alat tulis kantor; 4. Meja dan Kursi.
Peringatan: Jika SOP Proses Pindah Antar Kabupaten/Kota Dalam Provinsi tidak dilaksanakan, maka akan menghambat kelancaran pelaksanaan mutasi.	Pencatatan dan Pendataan: Aplikasi SIASN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFT/Pelaksana	JFT/Sub Kor	Kabag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meneliti SK Mutasi yang akan diserahkan				berkas SK Mutasi	10 menit	SK Mutasi	
2	Menggandakan SK Mutasi				SK KP	5 menit	SK Mutasi telah digandakan	
3	Membuat draf pengantar penyerahan SK Mutasi				berkas sK Mutasi, Komputer	20 menit	draf surat pengantar	
4	Meneliti, memeriksa dan meminta paraf Surat Pengantar				draf surat pengantar	20 menit	draf surat pengantar	
5	Meneliti, memeriksa dan menandatangani Surat Pengantar				draf surat pengantar	20 menit	surat pengantar	
6	Menyerahkan SK mutasi ke Satker				Surat Pengantar, Berkas KP	15 menit	SK mutasi telah diserahkan, Arsip	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.12.05.CFM.04.SOP.01
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
	
Nama SOP	Usul Pindah Instansi dari Satker Kemenag yang menerima

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen PNS 3. KMA Nomor 550 Tahun 2022 tentang Pemberi Kuasa Pengangkatan, Pemindahan dan Pemeberhentian Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama	1. Memiliki kecermatan dan ketelitian
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Surat Masuk dan Keluar SOP Pemutahiran Data	1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Alat tulis kantor; 4. Meja dan Kursi.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka dimungkinkan akan berakibat pada kesalahan administrasi	Buku Agenda

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFT/ Pelaksana	KABAG	KANWIL	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas usulan mutasi dari pemohon yang mengajukan mutasi				Berkas usulan mutasi	15 menit	Berkas usulan mutasi	
2	Memeriksa dan meneliti permohonan mutasi pindah PNS, untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan ceklis persyaratan mutasi				Berkas usulan mutasi	15 menit	Berkas usulan mutasi	
3	Mengagendakan dan memproses berkas usulan pindah: - Berkas tidak lengkap (BTL), dimintakan kelengkapan berkas kepada pengusul. - Berkas lengkap, selanjutnya dilakukan proses dan buatnkan Surat Persetujuan menerima PNS yang bersangkutan				Berkas usulan mutasi	15 menit	Berkas usulan mutasi Surat Persetujuan Menerima	
4	Memberikan persetujuan Mutasi Pindah masuk ke instansi Kementerian Agama.				Persetujuan Menerima Mutasi	30 menit	Persetujuan Menerima Mutasi	
5	Mengajukan ke pimpinan Persetujuan Menerima				Persetujuan Menerima Mutasi	30 menit	Persetujuan Menerima Mutasi	
6	Menerima Surat persetujuan Menerima untuk disiapkan dan diserahkan ke PNS yang bersagkutan, mengagandakan dan mengarsipkan pada Subag Kepegawaian dan Hukum				Persetujuan Menerima Mutasi	30 menit	Persetujuan Menerima Mutasi	
7	Menerima surat persetujuan pindah dan menyampaikan tembusan ke Kabupaten/Kota dan Provinsi yang dituju.				Persetujuan Menerima Mutasi	30 menit	Persetujuan Menerima Mutasi	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website: kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.12.05.CFM.04.SOP.02
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan 
Nama SOP	Penyerahan SK Pindah Instansi ke ASN

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen PNS 3. KMA Nomor 550 Tahun 2022 tentang Pemberian Kuasa Pengangkatan, pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki kecermatan dan ketelitian
Keterkaitan: SOP Surat Masuk dan Keluar	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Alat tulis kantor; 4. Meja dan Kursi.
Peringatan: Jika SOP Proses Pindah Antar instansi tidak dilaksanakan, maka akan menghambat kelancaran pelaksanaan mutasi.	Pencatatan dan Pendataan: Aplikasi SIASN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFT/Pelaksana	JFT/Sub Kor	Kabag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meneliti SK Mutasi yang akan diserahkan				SK Mutasi	10 menit	SK Mutasi	
2	Mengandakan SK Mutasi				SK mutasi	5 menit	SK Mutasi telah digandakan	
3	Membuat draf pengantar penyerahan SK Mutasi				berkas sK Mutasi, Komputer	20 menit	draf surat pengantar	
4	Meneliti, memeriksa dan meminta paraf Surat Pengantar				draf surat pengantar	20 menit	draf surat pengantar	
5	Meneliti, memeriksa dan menandatangani Surat Pengantar				draf surat pengantar	20 menit	surat pengantar	
6	Menyerahkan SK Mutasi ke Satker				Surat Pengantar, SK Mutasi	15 menit	SK Mutasi telah diserahkan, Arsip	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.12.05.CFM.06.SOP.01
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan 
Nama SOP	Usul Pengangkatan/Kenaikan/Pemberhentian dalam Jabatan Fungsional Jenjang Keterampilan, Ahli Pertama, Ahli Muda dan Ahli Madya

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen PNS
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil
4. KMA Nomor 550 Tahun 2022 tentang Pemberian Kuasa Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami prosedur pengangkatan ke dalam jabatan fungsional
2. Memahami peraturan kepegawaian

Keterkaitan:

SOP Pembebasan Sementara dalam Jabatan fungsional

Peralatan/Perlengkapan:

1. Data kepegawaian
2. Perangkat komputer
3. Dokumen penunjang

Peringatan:

Sanksi terhadap penyimpangan prosedur

Pencatatan dan Pendataan:

Dicatat dan diarsip di bagian kepegawaian

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFT/Pelaksana	subkor	kabag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi berkas usulan pemberhentian dari jabatan fungsional		mulai		Disposisi dan Berkas usulan	30 menit	Berkas usulan	
2	Meneliti dan Memeriksa berkas usulan jabatan fungsional				Berkas usulan	30 menit	Berkas usulan	
3	Membuat surat pengantar usulan pemberhentian jabatan fungsional untuk diajukan ke Biro Kepegawaian				Konsep Usulan	30 menit	Konsep usulan	
4	Memeriksa konsep usulan pemberhentian jabatan fungsional	ya			Konsep pengantar	30 menit	Konsep pengantar sudah diperiksa	
5	Meneliti usulan pemberhentian jabatan fungsional untuk kemudian di tanda tangani				Konsep pengantar sudah diperiksa	10 menit	Konsep pengantar sudah ditanda tangani	
6	Mengirim Usulan Pemberhentian Jabatan Fungsional ke Biro Kepegawaian		selesai		Pengantar dan berkas	2 hari	Tanda terima pengantar	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.12.05.CFM.07.SOP.01
Tanggal	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Usul Pengangkatan/Kenaikan/Pemberhentian dalam Jabatan Fungsional Ahli Utama

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen PNS 3. KMA Nomor 550 Tahun 2022 tentang Pemberi Kuasa Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama	1. Memahami prosedur pengangkatan ke dalam jabatan fungsional 2. Memahami peraturan kepegawaian
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL	1. Data kepegawaian 2. Seperangkat komputer 3. Dokumen penunjang
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Sanksi terhadap penyimpangan prosedur	Dicatat dan diarsip di bagian kepegawaian

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFT/Pelaksana	subkor	kabag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi berkas usulan pengangkatan/kenaikan/pemberhentian dalam jabatan fungsional ahli utama		mulai		Disposisi dan Berkas usulan	30 menit	Berkas usulan	
2	Meneliti dan Memeriksa berkas usulan pengangkatan/kenaikan/pemberhentian dalam jabatan fungsional ahli utama				Berkas usulan	30 menit	Berkas usulan	
3	Membuat surat pengantar usulan pengangkatan/kenaikan/pemberhentian dalam jabatan fungsional ahli utama untuk diajukan ke Biro Kepegawaian				Konsep Usulan	30 menit	Konsep usulan	
4	Memeriksa konsep usulan pengangkatan/kenaikan/pemberhentian dalam jabatan fungsional ahli utama	ya			Konsep pengantar	30 menit	Konsep pengantar sudah diperiksa	
5	Meneliti usulan pengangkatan/kenaikan/pemberhentian dalam jabatan fungsional ahli utama untuk kemudian di tanda tangani				Konsep pengantar sudah diperiksa	10 menit	Konsep pengantar sudah ditanda tangani	
6	Mengirim Usulan pengangkatan/kenaikan/pemberhentian dalam jabatan fungsional ahli utama ke Biro Kepegawaian	selesai			Pengantar dan berkas	2 hari	Tanda terima pengantar	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.12.05.CFM.07.SOP.02
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan  Muhammad Tambrin
Nama SOP	Penyampaian SK Pindah Instansi ke ASN Pengangkatan/Kenaikan/Pemberhentian dalam Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Utama

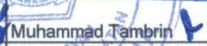
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen PNS 3. KMA Nomor 550 Tahun 2022 tentang Pemberian Kuasa Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki kecermatan dan ketelitian
Keterkaitan: 1. SOP Surat Masuk dan Keluar 2. SOP Usul Kenaikan Jabatan Fungsional	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Alat tulis kantor; 4. Meja dan Kursi.
Peringatan: Jika SOP Usul Kenaikan Jabatan tidak dilaksanakan, maka akan menghambat kelancaran pelaksanaan Kenaikan Pangkat	Pencatatan dan Pendataan: Aplikasi SIASN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFT/Pelaksana	JFT/Sub Kor	Kabag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meneliti SK yang akan diserahkan				SK	10 menit	SK	
2	Menggandakan SK				SK	5 menit	SK telah digandakan	
3	Membuat draf pengantar penyerahan SK				berkas SK, Komputer	20 menit	draf surat pengantar	
4	Meneliti, memeriksa dan meminta paraf Surat Pengantar				draf surat pengantar	20 menit	draf surat pengantar	
5	Meneliti, memeriksa dan menandatangani Surat Pengantar				draf surat pengantar	20 menit	surat pengantar	
6	Menyerahkan SK ke Satker/ASN				Surat Pengantar, SK	15 menit	SK telah diserahkan, Arsip	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.12.05.CFM.09.SOP.02
Tanggal	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan 
Nama SOP	Penyerahan SK, Pengangkatan dan Perpindahan dalam Jabatan Pelaksana yang Berdampak terhadap Kenaikan Kelas Jabatan

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen PNS 3. KMA Nomor 550 Tahun 2022 tentang Pemberi Kuasa Pengangkatan, Pemindahan dan Pemeberhentian Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki kecermatan dan ketelitian
Keterkaitan: 1. SOP Surat Masuk dan Keluar 2. SOP PROSES USUL PENGANGKATAN DAN PERPINDAHN DALAM JABATAN PELAKSANA	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Alat tulis kantor; 4. Meja dan Kursi.
Peringatan: Jika SOP Penyampaian SK Pengangkatan dan Perpindahan dalam jabatan Pelaksanai tidak dilaksanakan, maka akan menghambat kelancaran pelaksanaan kegiatan.	Pencatatan dan Pendataan: Aplikasi SIASN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFT/Pelaksana	JFT/Sub Kor	Kabag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meneliti SK yang akan diserahkan				SK	10 menit	SK	
2	Menggandakan SK				SK	5 menit	SK telah digandakan	
3	Membuat draf pengantar penyerahan SK				berkas Sk,Komputer	20 menit	draf surat pengantar	
4	Meneliti, memeriksa dan meminta paraf Surat Pengantar				draf surat pengantar	20 menit	draf surat pengantar	
5	Meneliti, memeriksa dan menandatangani Surat Pengantar				draf surat pengantar	20 menit	surat pengantar	
6	Menyerahkan SK ke Satker				Surat Pengantar, SK	15 menit	SK telah diserahkan, Arsip	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP MORA.12.05.CFM.10.SOP.01

Tanggal Pembuatan April 2024

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama
Provinsi Kalimantan Selatan

Nama SOP Usul CLTN

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami prosedur permohonan cuti
2. Memahami peraturan kepegawaian

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/Laptop;
2. Printer;
3. Alat tulis kantor;
4. Meja dan Kursi.

Pencatatan dan Pendataan:

Buku Agenda

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen PNS

Keterkaitan:

SOP Cuti Tahunan

Peringatan:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka dimungkinkan akan berakibat pada kesalahan administrasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	JFT/pelaksana	KABAG	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membuat dan mengajukan surat permohonan cuti diluar tanggungan negara kepada atasan	mulai			Surat permohonan cuti	10 menit	Surat permohonan cuti	
2	Menerima usulan cuti diluar tanggungan negara				Surat usul permohonan cuti	10 menit	Surat usul permohonan cuti	
3	Mengecek kelengkapan berkas dan memproses surat pengantar CLTN				Konsep surat pengantar	10 menit	Surat pengantar	
4	Meneliti dan memeriksa surat pengantar usul permohonan cuti untuk ditanda tangani				Surat pengantar	10 menit	Surat pengantar telah ditanda tangani	
5	Mengirim Surat pengantar usul permohonan cuti ke Biro Kepegawaian untuk diproses di BKN Jakarta				Surat pengantar	15 menit	Nota usul Cuti	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.12.05.CFM.10.SOP.02
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pengiriman/Penyampaian Surat CLTN Kepada ASN

Kualifikasi Pelaksana:	
1. Memiliki kecermatan dan ketelitian	

Peralatan/Perlengkapan:	
1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Alat tulis kantor; 4. Meja dan Kursi.	

Pencatatan dan Pendataan:	
Aplikasi SIASN	

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen PNS

Keterkaitan:
SOP Surat Masuk dan Keluar SOP Usul Cuti Luar Tanggungan Negara

Peringatan:
Jika PENYERAHAN CUTI LUAR TANGGUNGAN NEGARA tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka dokumen cuti CLTN nya sulit untuk ditemukan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFT/Pelaksana	JFT/Sub Kor	Pemohon	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meneliti CLTN yang akan diserahkan		mulai		CLTN	10 menit	CLTN	
2	Menggandakan/mengarsipkan CLTN				CLTN	5 menit	CLTN telah digandakan	
3	Menyerahkan CLTN Pemohon			selesai	CLTN	15 menit	CLTN telah diserahkan, Arsip	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP : MORA.12.05.CFM.11.SOP.01

Tanggal Pembuatan : April 2024

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh : Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama
Provinsi Kalimantan Selatan

Nama SOP : Usul Peninjauan Masa Kerja

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mempunyai Kemampuan tentang perhitungan masa kerja

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/ Printer
2. ATK

Pencatatan dan Pendataan:

1. Agenda PMK

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen PNS
3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja

Keterkaitan:

Peringatan:

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFT/Pelaksana	KABAG	KANREG BKN	KANWIL	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	menerima berkas usul PMK dari pemohon	mulai				Berkas usul	5 menit	berkas yang usul	
2	Meneliti berkas usul PMK beserta kelengkapannya sesuai ceklis persyaratan					ceklis persyaratan usul PMK	5 menit	berkas usul yang diperiksa	
3	Membuat surat usul PMK dan Nota Usul PMK					Surat usul dan Nota Usul	15 menit	Nota usul PMK	
4	Menandatangani surat usul PMK oleh pimpinan					Surat usul PMK	10 menit	Surat usul PMK sudah ditanda tangani	
5	Mengirimkan surat Usul PMK ke Kanreg BKN Regional VIII Banjarmasin					Surat usul PMK	10 menit	Tanda terima pengiriman	
6	Menerima nota persetujuan teknis dari BKN					Nota Persetujuan Teknis	10 menit	Nota Persetujuan Teknis	
7	Mengkonsep SK PMK sesuai nota Pertek BKN					Konsep SK PMK	15 menit	Konsep SK PMK	
8	Meneliti dan memparaf SK PMK sesuai dengan NP BKN serta data dukungnya					Konsep SK PMK	15 menit	Konsep SK PMK	
9	Menandatangani dan Penetapan SK PMK					Konsep SK PMK	15 menit	SK PMK sudah ditanda tangani	
10	Menggandakan dan menyerahkan SK PMK kepada ybs.	mulai				SK PMK	10 menit	Penggandaan dan penyerahan SK PMK	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.12.05.CFM.12.SOP.01
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
	Muhammad Tambrin
Nama SOP	Usul Pengakuan Peningkatan Pendidikan

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen PNS
3. Surat Edaran MENPAN RB Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil melalui Jalur Pendidikan

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengetahui syarat administrasi pencantuman gelar
2. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/ Printer
2. ATK
3. Jaringan Internet

Peringatan:

Apabila persyaratan kurang lengkap maka pengusulan pencantuman gelar akan tertunda

Pencatatan dan Pendataan:

1. disimpan sebagai data elektronik

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFT/Pelaksana	KABAG	BKN REGIONAL VIII Banjarmasin	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	menerima berkas usul pencantuman gelar	mulai			Berkas usul	5 menit	berkas yang usul	
2	Meneliti berkas pencantuman gelar beserta kelengkapannya sesuai ceklis persyaratan				ceklis persyaratan usul pencantuman gelar	5 menit	berkas usul yang diperiksa	
3	Membuat konsep surat pengantar usul pencantuman gelar				Konsep surat pengantar	15 menit	Konsep surat pengantar	
4	Menandatangani surat pengantar usul pencantuman gelar				Konsep surat pengantar	10 menit	Surat pengantar pencantuman gelar sudah ditanda tangani	
5	Mengupload pengantar dan berkas usul pencantuman gelar melalui aplikasi BKN regional VIII Banjarmasin				pengantar dan berkas pencantuman gelar	10 menit	upload berkas usul	
6	Mengirimkan surat pengantar usul pencantuman gelar ke Kanreg BKN Regional VIII Banjarmasin				pengantar dan berkas pencantuman gelar	10 menit	Tanda terima pengiriman	
7	Menerima Surat keterangan pencantuman gelar dari BKN				Surat Keterangan	10 menit	Surat Keterangan	
8	Menyerahkan surat keterangan pencantuman gelar kepada pemohon	selesai			Surat Keterangan	10 menit	Surat Keterangan	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.12.05.CFM.13.SOP.01
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
	
Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan	
Muhammad Tambrin	
Nama SOP	Usul Pensiun Gol. Ruang IV/A ke Atas

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS 3. PP Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/dudunya.	1. Mempunyai kemampuan tentang pensiun
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Database Kepegawaian	1. Data Pegawai secara digital 2. Seperangkat Komputer 3. ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Untuk berkas persyaratan yang tidak lengkap tidak akan diproses baik di Tim Kerja Hukum dan Kepegawaian dan BKN 2. Dalam hal salah satu persyaratan tidak terpenuhi, maka akan menghambat proses kenaikan pangkat	1. Rekapitulasi daftar pegawai yang akan pensiun

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFT/Pelaksana	Kabag	BKN	Kanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pengantar dan berkas usul pensiun dari daerah					Pengantar dan berkas usul pensiun	10 menit	Usul Kenaikan Pangkat	
2	JFT/ Pelaksana meneliti kelengkapan berkas usul pensiun sesuai ceklis persyaratan					Berkas usulan	10 menit	Berkas usulan sudah diteliti	
3	JFT/Pelaksana melakukan entry DPCP dengan menggunakan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)					Data Pegawai yang diusulkan pensiun	30 menit	DPCP	
4	JFT/ Pelaksana menscan berkas usul pensiun untuk dientry dalam aplikasi BKN pensiun golongan IV/a ke bawah melalui aplikasi x-aplle Kanreg BKN VIII Banjarmasin sedangkan IV/a ke atas dikirim ke biro kepegawain melalui email ropeg					DPCP dan Berkas Usul Pensiun	30 menit	DPCP dan berkas	
5	Menerima nota persetujuan teknis Pensiun dari BKN					Nota Pertek Pensiun	10 menit	Nota Pertek Pensiun	
6	Menkonsep SK Pensiun sesuai pertek dari BKN					konsep SK Pensiun	10 menit	konsep SK Pensiun	
7	Meneliti dan memparaf SK Pensiun sesuai dengan NP BKN serta data dukungnya					konsep SK Pensiun	10 menit	konsep SK Pensiun	
8	Menandatangani SK Pensiun					konsep SK Pensiun	10 menit	SK Pensiun telah ditanda tangani	
9	Menggandakan dan menyerahkan SK Pensiun kepada ybs.					SK Pensiun telah ditanda tangani	15 menit	Penggandaan dan penyerahan SK Pensiun	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.12.07.CFM.01.SOP.02
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan  Muhammad Tambrin
Nama SOP	Revisi Kesesuaian SKP dengan Renstra
Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Memahami cara penilaian SKP
Peralatan/Perlengkapan:	1. Meja, kursi, Filing Kabinet/Lemari Arsip, Telepon 2. Komputer/Laptop/Printer/Scanner/ATK
Pencatatan dan Pendataan:	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dasar Hukum:

- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022
- Keputusan Menteri Agama Nomor 912 Tahun 2021
- Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1/SE/I/2021

Keterkaitan:

Peringatan:

- Pegawai yang tidak menyusun SKP dijatuhi hukuman sesuai peraturan perundang-undangan
- Jika tidak dibuat maka kinerja Pegawai tidak terukur
- Pejabat penilai yang tidak melakukan penilaian prestasi kerja dijatuhi hukuman disiplin

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Penilai	Pegawai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi formulir SKP Kepada pegawai					Formulir SKP	10 Menit	Formulir SKP	
2	Menerima formulir SKP					Formulir SKP	10 Menit	Formulir SKP	
3	Menyusun Konsep SKP berdasarkan Rencana Strategis					RKT dan Renstra	60 menit	Konsep SKP	
4	Memeriksa konsep SKP dan Memberi pertimbangan kepada pegawai apabila konsep SKP tidak sesuai dengan Rencana Strategis					Konsep SKP	120 menit	Konsep SKP	
5	Menandatangani SKP					Konsep SKP	30 menit	SKP	
6	Mendistribusikan SKP kepada yang bersangkutan					SKP	25 menit	SKP telah didistribusikan	
7	Mengarsipkan SKP					SKP	10 menit	SKP telah diarsipkan	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.12.07.CFM.01.SOP.03
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan 
Nama SOP	Revisi Kesesuaian SKP dengan Perjanjian Kinerja
Kualifikasi Pelaksana:	1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Memahami cara penilaian SKP
Peralatan/Perlengkapan:	1. Meja, kursi, Filing Kabinet/Lemari Arsip, Telepon 2. Komputer/Laptop/Printer/Scanner/ATK
Pencatatan dan Pendataan:	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dasar Hukum:
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 912 Tahun 2021 3. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1/SE/1/2021
Keterkaitan:
Peringatan:
1. Pegawai yang tidak menyusun SKP dijatuhi hukuman sesuai peraturan perundang-undangan 2. Jika tidak dibuat maka kinerja Pegawai tidak terukur 3. Pejabat penilai yang tidak melakukan penilaian prestasi kerja dijatuhi hukuman disiplin

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Penilai	Pegawai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi formulir SKP Kepada pegawai					Formulir SKP	10 Menit	Formulir SKP	
2	Menerima formulir SKP					Formulir SKP	10 Menit	Formulir SKP	
3	Menyusun Konsep SKP berdasarkan Perjanjian kinerja					RKT dan Renstra	60 menit	Konsep SKP	
4	Memeriksa konsep SKP dan Memberi pertimbangan kepada pegawai apabila konsep SKP tidak sesuai dengan Perjanjian kinerja					Konsep SKP	120 menit	Konsep SKP	
5	Menandatangani SKP					Konsep SKP	30 menit	SKP	
6	Mendistribusikan SKP kepada yang bersangkutan					SKP	25 menit	SKP telah didistribusikan	
7	Mengarsipkan SKP					SKP	10 menit	SKP telah diarsipkan	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.12.07.CFM.01.SOP.04
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan  Muhammad Tambora
Nama SOP	Revisi Kesesuaian SKP dengan Organisasi dan Tata Kerja

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022
2. Keputusan Menteri Agama Nomor 912 Tahun 2021
3. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1/SE/I/2021

Keterkaitan:

Peringatan:

1. Pegawai yang tidak menyusun SKP dijatuhi hukuman sesuai peraturan perundang-undangan
2. Jika tidak dibuat maka kinerja Pegawai tidak terukur
3. Pejabat penilai yang tidak melakukan penilaian prestasi kerja dijatuhi hukuman disiplin

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami peraturan perundang-undangan
2. Memahami cara penilaian SKP

Peralatan/Perlengkapan:

1. Meja, kursi, Filling Kabinet/Lemari Arsip, Telepon
2. Komputer/Laptop/Printer/Scanner/ATK

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Penilai	Pegawai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi formulir SKP Kepada pegawai					Formulir SKP	10 Menit	Formulir SKP	
2	Menerima formulir SKP					Formulir SKP	10 Menit	Formulir SKP	
3	Menyusun Konsep SKP berdasarkan Organisasi dan Tata Kerja					RKT dan Renstra	60 menit	Konsep SKP	
4	Memeriksa konsep SKP dan Memberi pertimbangan kepada pegawai apabila konsep SKP tidak sesuai dengan Organisasi Tata Kerja					Konsep SKP	120 menit	Konsep SKP	
5	Menandatangani SKP					Konsep SKP	30 menit	SKP	
6	Mendistribusikan SKP kepada yang bersangkutan					SKP	25 menit	SKP telah didistribusikan	
7	Mengarsipkan SKP					SKP	10 menit	SKP telah diarsipkan	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.12.07.CFM.01.SOP.05
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan  Muhammad Tambrin
Nama SOP	Revisi Kesesuaian SKP dengan Uraian Jabatan/Tugas Pokok Jabatan
Kualifikasi Pelaksana:	1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Memahami cara penilaian SKP
Peralatan/Perlengkapan:	1. Meja, kursi, Filing Kabinet/Lemari Arsip, Telepon 2. Komputer/Laptop/Printer/Scanner/ATK
Pencatatan dan Pendataan:	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dasar Hukum:
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 912 Tahun 2021 3. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1/SE/I/2021
Keterkaitan:
Peringatan:
1. Pegawai yang tidak menyusun SKP dijatuhi hukuman sesuai peraturan perundang-undangan 2. Jika tidak dibuat maka kinerja Pegawai tidak terukur 3. Pejabat penilai yang tidak melakukan penilaian prestasi kerja dijatuhi hukuman disiplin

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Penilai	Pegawai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi formulir SKP Kepada pegawai					Formulir SKP	10 Menit	Formulir SKP	
2	Menerima formulir SKP					Formulir SKP	10 Menit	Formulir SKP	
3	Menyusun Konsep SKP berdasarkan Uraian jabatan dan tugas pokok jabatan					RKT dan Renstra	60 menit	Konsep SKP	
4	Memeriksa konsep SKP dan Memberi pertimbangan kepada pegawai apabila konsep SKP tidak sesuai dengan Uraian jabatan dan tugas pokok jabatan					Konsep SKP	120 menit	Konsep SKP	
5	Menandatangani SKP					Konsep SKP	30 menit	SKP	
6	Mendistribusikan SKP kepada yang bersangkutan					SKP	25 menit	SKP telah didistribusikan	
7	Mengarsipkan SKP					SKP	10 menit	SKP telah diarsipkan	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.J. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.12.07.CFM.01.SOP.03
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan  Muhammad Tambrin
Nama SOP	Revisi Kesesuaian SKP dengan Perjanjian Kinerja
Kualifikasi Pelaksana:	1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Memahami cara penilaian SKP
Peralatan/Perlengkapan:	1. Meja, kursi, Filling Kabinet/Lemari Arsip, Telepon 2. Komputer/Laptop/Printer/Scanner/ATK
Pencatatan dan Pendataan:	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dasar Hukum:
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 912 Tahun 2021 3. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1/SE/I/2021
Keterkaitan:
Peringatan:
1. Pegawai yang tidak menyusun SKP dijatuhi hukuman sesuai peraturan perundang-undangan 2. Jika tidak dibuat maka kinerja Pegawai tidak terukur 3. Pejabat penilai yang tidak melakukan penilaian prestasi kerja dijatuhi hukuman disiplin

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Penilai	Pegawai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi formulir SKP Kepada pegawai					Formulir SKP	10 Menit	Formulir SKP	
2	Menerima formulir SKP					Formulir SKP	10 Menit	Formulir SKP	
3	Menyusun Konsep SKP berdasarkan Perjanjian kinerja					RKT dan Renstra	60 menit	Konsep SKP	
4	Memeriksa konsep SKP dan Memberi pertimbangan kepada pegawai apabila konsep SKP tidak sesuai dengan Perjanjian kinerja					Konsep SKP	120 menit	Konsep SKP	
5	Menandatangani SKP					Konsep SKP	30 menit	SKP	
6	Mendistribusikan SKP kepada yang bersangkutan					SKP	25 menit	SKP telah didistribusikan	
7	Mengarsipkan SKP					SKP	10 menit	SKP telah diarsipkan	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.12.07.CFM.01.SOP.06
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Revisi Kesesuaian SKP PNS dengan SKP Atasan Langsung

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022
2. Keputusan Menteri Agama Nomor 912 Tahun 2021
3. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1/SE/I/2021

Keterkaitan:

Peringatan:

1. Pegawai yang tidak menyusun SKP dijatuhi hukuman sesuai peraturan perundang-undangan
2. Jika tidak dibuat maka kinerja Pegawai tidak terukur
3. Pejabat penilai yang tidak melakukan penilaian prestasi kerja dijatuhi hukuman disiplin

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami peraturan perundang-undangan
2. Memahami cara penilaian SKP

Peralatan/Perlengkapan:

1. Meja, kursi, Filling Kabinet/Lemari Arsip, Telepon
2. Komputer/Laptop/Printer/Scanner/ATK

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Penilai	Pegawai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi formulir SKP Kepada pegawai					Formulir SKP	10 Menit	Formulir SKP	
2	Menerima formulir SKP					Formulir SKP	10 Menit	Formulir SKP	
3	Menyusun Konsep SKP berdasarkan SKP atasan langsung					RKT dan Renstra	60 menit	Konsep SKP	
4	Memeriksa konsep SKP dan Memberi pertimbangan kepada pegawai apabila konsep SKP tidak sesuai dengan SKP atasan langsung					Konsep SKP	120 menit	Konsep SKP	
5	Menandatangani SKP					Konsep SKP	30 menit	SKP	
6	Mendistribusikan SKP kepada yang bersangkutan					SKP	25 menit	SKP telah didistribusikan	
7	Mengarsipkan SKP					SKP	10 menit	SKP telah diarsipkan	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.12.07.CFM.01.SOP.07
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Penandatanganan SKP oleh Pejabat Penilai Kinerja

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022
2. Keputusan Menteri Agama Nomor 912 Tahun 2021
4. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1/SE/I/2021

Keterkaitan:

Peringatan:

1. Pegawai yang tidak menyusun SKP dijatuhi hukuman sesuai peraturan perundang-undangan
2. Jika tidak dibuat maka kinerja Pegawai tidak terukur
3. Pejabat penilai yang tidak melakukan penilaian prestasi kerja dijatuhi hukuman disiplin

Kualifikasi Pelaksana:

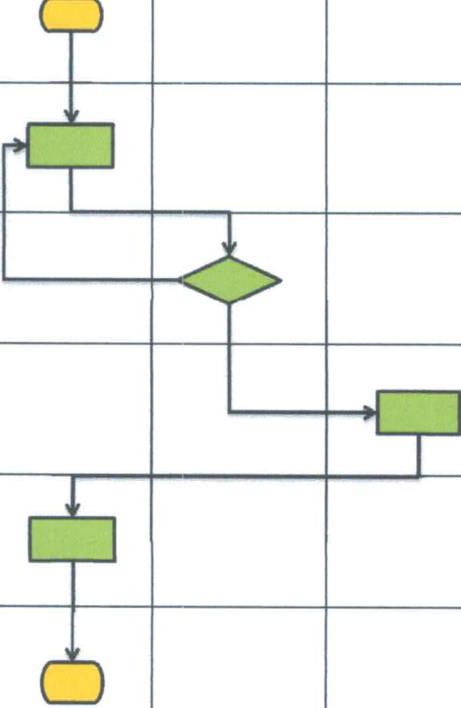
1. Memahami peraturan perundang-undangan
2. Memahami cara penilaian SKP

Peralatan/Perlengkapan:

1. Meja, kursi, Filling Kabinet/Lemari Arsip, Telepon
2. Komputer/Laptop/Printer/Scanner/ATK

Pencatatan dan Pendataan:

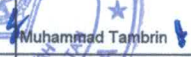
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Penilai	Pegawai	Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan penilaian kinerja				1. SKP 2. Penilaian Capaian SKP 3. Perilaku kerja	5 menit	Hasil Penilaian Prestasi kerja	
2	Mempelajari dan menandatangani hasil penilaian kinerja				Hasil Penilaian Kinerja	240 menit	Hasil Penilaian Kinerja	
3	Mengajukan keberatan secara tertulis beserta alasannya pada formulir penilaian kinerja dan menandatangani				Hasil Penilaian Kinerja	60 menit	Keberatan tertulis	
4	Menandatangani hasil penilaian kinerja				Hasil Penilaian Kinerja	10 menit	Hasil Penilaian Kinerja telah ditandatangani	
5	Mendistribusikan SKP kepada yang bersangkutan				Hasil Penilaian Kinerja	10 menit	Penilaian prestasi kerja telah didistribusikan	
6	Mengarsipkan				Hasil Penilaian Kinerja	10 menit	Penilaian prestasi kerja telah diarsipkan	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.12.07.CFM.02.SOP.01
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan  Muhammad Tambrin
Nama SOP	Laporan Pelaksanaan SKP Setiap Bulan

Dasar Hukum:

- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022
- Keputusan Menteri Agama Nomor 912 Tahun 2021
- Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1/SE/I/2021

Keterkaitan:

Peringatan:

- Pegawai yang tidak menyusun SKP dijatuhi hukuman sesuai peraturan perundang-undangan
- Jika tidak dibuat maka kinerja Pegawai tidak terukur
- Pejabat penilai yang tidak melakukan penilaian prestasi kerja dijatuhi hukuman disiplin

Kualifikasi Pelaksana:

- Memahami peraturan perundang-undangan
- Memahami cara penilaian SKP

Peralatan/Perlengkapan:

- Meja, kursi, Filling Kabinet/Lemari Arsip, Telepon
- Komputer/Laptop/Printer/Scanner/ATK

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Penilai	Tim Penilai	Pegawai	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan formulir laporan bulanan kepada Pegawai				Formulir laporan SKP bulanan	5 menit	Formulir laporan SKP bulanan	
2	Menerima formulir laporan SKP bulanan				Formulir laporan SKP bulanan	5 menit	Formulir laporan SKP bulanan	
3	Mencetak dan mengisi laporan capaian SKP Bulanan				1. Butir kegiatan dan nilainya	420 menit	Konsep Laporan SKP bulanan	
4	Mengoreksi laporan capaian SKP Bulanan				Konsep Laporan SKP bulanan	60 menit	Laporan SKP bulanan	
5	Menandatangani Laporan capaian SKP bulanan				Laporan SKP bulanan	30 menit	Laporan SKP bulanan yang sudah ditandatangani	
6	Mendistribusikan SKP kepada yang bersangkutan				Laporan SKP bulanan yang sudah ditandatangani	10 Menit	Laporan SKP bulanan yang sudah didistribusikan	
7	Mengarsipkan				Laporan SKP bulanan yang sudah ditandatangani	10 Menit	Laporan SKP bulanan sudah diarsipkan	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.12.07.CFM.03.SOP.01
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan  Muhammad Tambora
Nama SOP	Memantau Pelaksanaan SKP Setiap 3 (Tiga) Bulan
Kualifikasi Pelaksana:	1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Memahami cara penilaian SKP
Peralatan/Perlengkapan:	1. Meja, kursi, Filling Kabinet/Lemari Arsip, Telepon 2. Komputer/Laptop/Printer/Scanner/ATK
Pencatatan dan Pendataan:	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dasar Hukum:
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 912 Tahun 2021 3. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1/SE/I/2021
Keterkaitan:
Peringatan:
1. Pegawai yang tidak menyusun SKP dijatuhi hukuman sesuai peraturan perundang-undangan 2. Jika tidak dibuat maka kinerja Pegawai tidak terukur 3. Pejabat penilai yang tidak melakukan penilaian prestasi kerja dijatuhi hukuman disiplin

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Penilai	Tim Penilai	Pegawai	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan formulir laporan SKP 3 bulan kepada Pegawai				Formulir laporan SKP 3 bulan	5 menit	Formulir laporan SKP 3 bulan	
2	Menerima formulir laporan SKP 3 bulan				Formulir laporan SKP 3 bulan	5 menit	Formulir laporan SKP 3 bulan	
3	Mencetak dan mengisi laporan capaian SKP 3 bulan				1. Butir kegiatan dan nilainya	420 menit	Konsep Laporan SKP 3 bulan	
4	Mengoreksi laporan capaian SKP 3 bulan				Konsep Laporan SKP 3 bulan	60 menit	Laporan SKP 3 bulan	
5	Menandatangani Laporan capaian SKP 3 bulan				Laporan SKP 3 bulan	30 menit	Laporan SKP 3 bulan yang sudah ditandatangani	
6	Mendistribusikan SKP kepada yang bersangkutan				Laporan SKP 3 bulan yang sudah ditandatangani	10 Menit	Laporan SKP bulanan yang sudah didistribusikan	
7	Mengarsipkan				Laporan SKP 3 bulan yang sudah ditandatangani	10 Menit	Laporan SKP bulanan sudah diarsipkan	

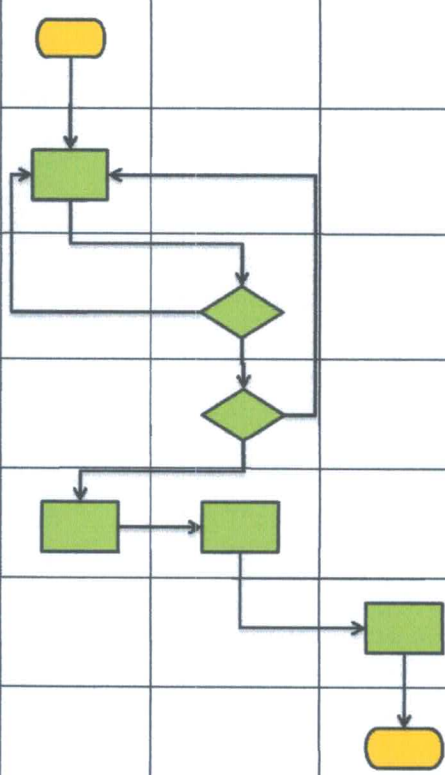


**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.12.07.CFM.03.SOP.02
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan  Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pembinaan Kinerja
Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Memahami cara penilaian SKP
Peralatan/Perlengkapan	1. Meja, kursi, Filling Kabinet/Lemari Arsip, Telepon 2. Komputer/Laptop/Printer/Scanner/ATK
Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dasar Hukum:
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 912 Tahun 2021 3. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1/SE/I/2021
Keterkaitan:
Peringatan:
1. Pegawai yang tidak menyusun SKP dijatuhi hukuman sesuai peraturan perundang-undangan 2. Jika tidak dibuat maka kinerja Pegawai tidak terukur 3. Pejabat penilai yang tidak melakukan penilaian prestasi kerja dijatuhi hukuman disiplin

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pejabat Penilai	Tim Penilai	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penetapan SKP (Target)				Target SKP	10 menit	Target SKP	
2	Melaksanakan kinerja sesuai dengan target SKP				Melaksanakan Target SKP	1 bulan	Laporan kinerja	
3	Memantau dan memeriksa capaian kinerja pegawai				Laporan capaian kinerja	30 menit	Melakukan pemantauan capaian kinerja	
4	Melaksanakan Bimbingan dan Konseling Kinerja				Laporan kinerja	60 menit	Melakukan bimbingan dan konseling capaian kinerja	
5	Menandatangani capaian kinerja				Laporan capaian kinerja	10 menit	Laporan capaian kinerja telah ditandatangani	
6	Mendistribusikan Laporan capaian kinerja				Laporan Capaian kinerja	10 menit	Laporan Capaian kinerja sudah didistribusikan	
7	Mengarsipkan				Laporan Capaian kinerja	10 menit	Laporan Capaian kinerja sudah diarsipkan	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.12.07.CFM.04.SOP.02
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
	Muhammad Tambrin
Nama SOP	Memberikan Pertimbangan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Atas Dasar Hasil Penilaian Kinerja ASN

Kualifikasi Pelaksana:	
	1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Memahami cara penilaian SKP

Peralatan/Perlengkapan:	
	1. Meja, kursi, Filling Kabinet/Lemari Arsip, Telepon 2. Komputer/Laptop/Printer/Scanner/ATK

Pencatatan dan Pendataan:	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dasar Hukum:	
	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 912 Tahun 2021 3. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1/SE/I/2021

Keterkaitan:	

Peringatan:	
	1. Pegawai yang tidak menyusun SKP dijatuhi hukuman sesuai peraturan perundang-undangan 2. Jika tidak dibuat maka kinerja Pegawai tidak terukur 3. Pejabat penilai yang tidak melakukan penilaian prestasi kerja dijatuhi hukuman disiplin

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim Penilai	Pejabat pembina kepegawaian	Tim Penilai	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Laporan Kinerja				Laporan Kinerja	10 menit	Laporan Kinerja	
2	Penyampaian laporan kinerja				Laporan Kinerja	10 bulan	Laporan Kinerja	
3	Pemeringkatan kinerja				Laporan Kinerja	60 menit	Melakukan pemeringkatan kinerja	
4	Penetapan pemeringkatan				Laporan pemeringkatan kinerja	60 menit	Melakukan penetapan pemeringkatan kinerja	
5	Pemberian penghargaan sesuai dengan pemeringkatan (Subsesi, Pengembangan kompetensi)				Laporan penetapan pemeringkatan kinerja	60 menit	Laporan kinerja sebagai bahan pertimbangan	
6	Arsip				Laporan	10 menit	Laporan sudah diarsipkan	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.12.07.CFM.05.SOP.02
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan 
Nama SOP	Laporan Dokumen Penilaian Kinerja ASN Kepada Tim Kinerja ASN Kepada Tim Penilaian Kinerja dan Pejabat yang berwenang Secara Berjenjang
Kualifikasi Pelaksana:	1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Memahami cara penilaian SKP
Peralatan/Perlengkapan:	1. Meja, Kursi, Filling Kabinet/Lemari Arsip, Telepon 2. Komputer/Laptop/Printer/Scanner/ATK
Pencatatan dan Pendataan:	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Penilai	Tim Penilai	Pejabat yang berwenang	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penilaian SKP				SKP	10 menit	SKP	
2	Penyampaian laporan kepada tim penilai				SKP	10 menit	SKP	
3	Penyampaian laporan kepada pejabat yang berwenang				SKP	10 menit	SKP	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA. 13.01.CFM.01.SOP.01
Tgl Pembuatan	Februari 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Penyusunan Renstra Kanwil

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2024
2. KMA No. 1052 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja pada Kementerian Agama Tahun 2020 – 2024

Keterkaitan :

1. SOP Pengumpulan, Pengelompokan, Verifikasi Data Tingkat Provinsi

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka naskah akademik target Indikator Kinerja tidak dapat di tetapkan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan mengolah data
2. Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur organisasi dan tata kerja instansi vertikal Kementerian Agama

Peralatan & Perlengkapan :

1. Struktur organisasi di Lingkungan Kanwil Kemenag Prov. Kalimantan Selatan
2. Peraturan Perundang-undangan
3. Komputer/laptop, printer, scanner
4. Stempel

Pencatatan dan Pendataan :

Data dari Bagian Tata Usaha, Bidang, Pembimas dan Tim Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kabag TU untuk mempersiapkan konsep Rencana Strategis					- Renstra Kemenag RI - Renstra Unit Esselon I - Prorgam Kerja	30 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Ketua Tim untuk membuat konsep penyusunan Rencana Strategis					Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3.	Mengkoordinir Anggota Tim untuk mengidentifikasi, merumuskan, menginventarisasi, mengolah data, dan memformulasikan sajian sebagai bahan Penyusunan Rencana Strategis sesuai peran dan hasil					Disposisi	1 hari	Matriks Peran Hasil	
4.	Mengidentifikasi, merumuskan, menginventarisasi, mengolah data, dan memformulasikan sajian sebagai bahan Penyusunan Rencana Strategis sesuai peran dan hasil kepada Ketua Tim					Matriks Peran Hasil	30 hari	Bahan Rencana Strategis	
5.	Mengkoordinir Anggota Tim Menyusun Konsep Rencana Strategis berdasar Bahan Rencana Strategis					Bahan Rencana Strategis	1 hari	Konsep Rencana Strategis	
6.	Menyusun Rencana Strategis sesuai peran dan hasil dan menyerahkan kepada Ketua Tim					Konsep Rencana Strategis	60 hari	Draft Rencana Strategis	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Melakukan koordinasi, kompilasi, verifikasi dan pembuatan <i>lay out</i> bersama anggota tim atas hasil konsep Rencana Strategis dan menyerahkan kepada Kabag TU					Draft Rencana Strategis	7 hari	Draft Rencana Strategis, Hasil Reviu	
8	Memeriksa konsep Rencana Strategis. Jika setuju, menyerahkan kepada Kakanwil, Jika tidak setuju, diserahkan kembali kepada Ketua Tim untuk diperbaiki					Draft Rencana Strategis, Hasil Reviu	2 Hari	Draft Final Rencana Strategis, Hasil Reviu	
9	Memeriksa draft Rencana Strategis. Jika setuju, Renstra ditandatangani dan ditetapkan dan diserahkan kepada Kabag TU untuk didokumentasikan, Jika tidak setuju menyerahkan kembali kepada Kabag TU untuk diperbaiki					Draft Final Rencana Strategis, Hasil Reviu	1 Hari	Dokumen Rencana Strategis, Disposisi	
10	Menyerahkan Dokumen Rencana Strategis kepada Ketua Tim untuk didokumentasikan					Dokumen Rencana Strategis	15 Menit	Dokumen Rencana Strategis	
11	Menyerahkan Dokumen Rencana Strategis kepada Anggota Tim untuk didokumentasikan					Dokumen Rencana Strategis	15 Menit	Dokumen Rencana Strategis	
12	Mendokumentasikan Rencana Strategis					Dokumen Rencana Strategis	15 Menit	Dokumen Rencana Strategis	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA. 13.01.CFM.01.SOP.02
Tgl Pembuatan	Februari 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Penyusunan Perencanaan dan Anggaran

Dasar Hukum :

- UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- PMK No. 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar;
- PMK No. 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
- PMK-83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2023

Keterkaitan :

- SOP Penyusunan Renstra Kanwil Kementerian Agama Prov. Kalimantan Selatan;
- SOP Pengumpulan, Pengelompokan, Verifikasi Data Tingkat Provinsi

Peringatan :

Apabila tidak ada usulan perencanaan dan anggaran, maka kegiatan operasional kantor akan terkendala

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami tentang penganggaran;
- Mampu mengoperasikan komputer;
- Memahami aplikasi SAKTI

Peralatan & Perlengkapan :

- Peraturan Perundang-undangan;
- Komputer/laptop, printer, scanner;
- Jaringan Internet;
- Aplikasi SAKTI;
- Stempel

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan kepada Kabag TU untuk membuat konsep, bahan dan data dukung Penyusunan dan					1. Agenda Kerja 2. Disposisi	1 Hari	1. Disposisi surat 2. Agenda Kerja	
2.	Mengkoordinasikan kepada Ketua Tim untuk membuat konsep usulan RKA beserta data dukung yang diperlukan					1. Agenda Kerja 2. Disposisi	1 Hari	1. Disposisi surat 2. Agenda Kerja	
3.	Mengkoordinasikan kepada Anggota Tim untuk mengumpulkan data/bahan untuk digunakan dalam penyusunan anggaran					1. Agenda Kerja 2. Disposisi	1 Hari	Data/Bahan	
4.	Anggota Tim mengumpulkan data dan bahan, melakukan rekapitulasi dan mengkoordinasikan hasilnya kepada Ketua Tim					Data/Bahan	30 Hari	1. Data/Bahan 2. Rekapitulasi Data/Bahan	
5.	Ketua Tim dan Anggota Tim melakukan telaah dan analisis draft usulan RKA					1. Data/Bahan 2. Rekapitulasi Data/Bahan	30 Hari	Draft Usulan RKA	
6.	Ketua Tim mengkoordinasikan draft usulan RKA kepada Kabag TU untuk dilakukan koreksi telaah dan paraf. Jika setuju, akan diserahkan ke Kakanwil untuk ditandatangani; Jika tidak setuju, akan dikembalikan untuk dilakukan koreksi kembali					Draft Usulan RKA	2 Hari	Draft Usulan RKA yang sudah diparaf dan siap ditandatangani pimpinan	
7.	Melakukan koreksi tambahan pada draft usulan RKA, Jika setuju, ditandatangani dan diserahkan ke Kabag TU; Jika tidak setuju, dikembalikan ke Kabag TU untuk dikoreksi kembali					Draft Usulan RKA	1 Hari	1. Draft Usulan RKA yang sudah bertandatangan 2. Disposisi	
8.	Mengkoordinasikan draft RKA yang sudah bertandatangan kepada Ketua Tim untuk ditindaklanjuti					1. Draft Usulan RKA yang sudah bertandatangan 2. Disposisi	1 Hari	1. Draft Usulan RKA yang sudah bertandatangan 2. Disposisi	
9.	Ketua Tim menugaskan Anggota Tim untuk melakukan penginputan usulan RKA dalam aplikasi SAKTI					1. Draft Usulan RKA yang sudah bertandatangan 2. Disposisi	3 Hari	Input Usulan RKA dalam Aplikasi SAKTI	
10.	Melakukan penginputan usulan RKA kedalam aplikasi SAKTI dan mencetak dokumen kelengkapan data dukungnya					1. Data dukung/Bahan 2. Rekapitulasi Kegiatan	1 Hari	1. Input Usulan RKA dalam Aplikasi SAKTI 2. Softcopy dan Hardcopy draft usulan RKA	
11.	Approval KPA					Draft Usulan RKA (Softcopy dan hardcopy)	1 Hari	RKA	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA. 13.01.CFM.01.SOP.03
Tgl Pembuatan	Februari 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Penyusunan Perjanjian Kinerja

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2024
2. PMA No. 94 Tahun 2021 tentang Pedoman Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja
3. KMA No. 1052 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja pada Kementerian Agama Tahun 2020 – 2024

Keterkaitan :

1. SOP Pengumpulan, Pengelompokan, Verifikasi Data Tingkat Provinsi
2. SOP Penyusunan Renstra Kanwil
3. SOP Penyusunan Perencanaan dan Anggaran

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka naskah akademik target Indikator Kinerja tidak dapat ditetapkan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan mengolah data
2. Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur organisasi dan tata kerja instansi vertikal Kementerian Agama

Peralatan & Perlengkapan :

1. Struktur organisasi di Lingkungan Kanwil Kemenag Prov. Kalimantan Selatan
2. Peraturan Perundang-undangan
3. Komputer/laptop, printer, scanner
4. Stempel

Pencatatan dan Pendataan :

Data dari Bagian Tata Usaha, Bidang, Pembimas dan Tim Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kabag TU untuk mempersiapkan konsep Perjanjian Kinerja					- Agenda Kerja - Program Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Ketua Tim untuk membuat konsep penyusunan Perjanjian Kinerja					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3.	Mengkoordinir Anggota Tim untuk mengidentifikasi, merumuskan, menginventarisasi, mengolah data, dan memformulasikan sajian sebagai bahan Penyusunan Perjanjian Kinerja sesuai peran dan hasil					Disposisi	1 hari	Matriks Peran Hasil	
4.	Mengidentifikasi, merumuskan, menginventarisasi, mengolah data, dan memformulasikan sajian sebagai bahan Penyusunan Perjanjian Kinerja sesuai peran dan hasil kepada Ketua Tim					Matriks Peran Hasil	30 hari	Bahan Perjanjian Kinerja	
5.	Mengkoordinir Anggota Tim Menyusun Konsep Perjanjian Kinerja sesuai peran dan hasil					Bahan Perjanjian Kinerja	1 Hari	Konsep Perjanjian Kinerja	
6.	Menyusun Perjanjian Kinerja sesuai peran dan hasil dan menyerahkan kepada Sub Koord. PDI					Konsep Perjanjian Kinerja	10 hari	Draft Perjanjian Kinerja	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Melakukan koordinasi dan kompilasi hasil konsep Perjanjian Kinerja sesuai peran dan hasil dan menyerahkan kepada Kabag TU					Draft Perjanjian Kinerja	1 hari	Draft Perjanjian Kinerja, Hasil Reviu	
8	Memeriksa konsep Perjanjian Kinerja. Jika setuju, menyerahkan kepada Kakanwil, Jika tidak setuju, diserahkan kembali kepada Sub Koord. PDI untuk diperbaiki		Ya / tidak 			Draft Perjanjian Kinerja, Hasil Reviu	1 hari	Draft Final Perjanjian Kinerja, Hasil Reviu	
9	Memeriksa draft Perjanjian Kinerja. Jika setuju, Renstra ditandatangani dan di tetapkan dan diserahkan kepada Kabag TU untuk didokumentasikan, Jika tidak setuju menyerahkan kembali kepada Kabag TU untuk diperbaiki	Ya / tidak 				Draft Final Perjanjian Kinerja, Hasil Reviu	1 Jam	Dokumen Perjanjian Kinerja, Disposisi	
10	Menyerahkan Dokumen Perjanjian Kinerja kepada Sub Koordinator untuk didokumentasikan					Dokumen Perjanjian Kinerja	15 Menit	Dokumen Perjanjian Kinerja	
11	Menyerahkan Dokumen Perjanjian Kinerja kepada JFT untuk didokumentasikan					Dokumen Perjanjian Kinerja	15 Menit	Dokumen Perjanjian Kinerja	
12	Mendokumentasikan Perjanjian Kinerja					Dokumen Perjanjian Kinerja	15 Menit	Dokumen Perjanjian Kinerja	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA. 13.01.CFM.03.SOP.01
Tgl Pembuatan	Februari 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Perencanaan, Program Dan Anggaran

Dasar Hukum :

- UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- PP No 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
- PMK No. 249/PMK.02/2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran K/L;
- PMK No. 214/PMK.02/2017 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran K/L

Keterkaitan :

- SOP Penyusunan Renstra Kanwil Kementerian Agama Prov. Kalimantan Selatan;
- SOP Pengumpulan, Pengelompokan, Verifikasi Data Tingkat Provinsi
- SOP Penyusunan Perencanaan dan Anggaran
- SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja

Peringatan :

Apabila tidak ada pelaporan secara berkala melalui aplikasi pelaporan online maka pencapaian Nilai Kinerja Anggaran (NKA) yang telah ditetapkan akan terkendala

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami tentang penganggaran;
- Mampu mengoperasikan laptop/komputer;
- Memahami aplikasi pelaporan secara online

Peralatan & Perlengkapan :

- Komputer/laptop, printer, scanner;
- Jaringan Internet;
- Aplikasi pelaporan online.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kabag TU melaksanakan pemantauan kinerja satuan kerja pada aplikasi pelaporan online					Agenda Kerja	1 Hari	Disposisi	
2.	Menugaskan Ketua Tim melakukan pembahasan dengan pihak terkait dalam pengisian aplikasi pelaporan online					Disposisi	1 Hari	Disposisi	
3.	Menugaskan Anggota Tim untuk mengumpulkan bahan pengisian aplikasi pelaporan online					Disposisi	8 Hari	Disposisi	
4.	Mengumpulkan bahan dan melakukan analisis serta menginput data pada aplikasi pelaporan online					Disposisi	24 Hari	Data	
5.	Membuat konsep laporan dari hasil penginputan pada aplikasi pelaporan online dan diserahkan kepada Ketua Tim					Data	8 Hari	Konsep Laporan	
6.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju, menyerahkan ke Kabag TU. Jika tidak setuju, diserahkan kembali kepada Anggota Tim untuk diperbaiki					Konsep Laporan	2 Hari	Draft Laporan	
7.	Memeriksa draft Laporan. Jika setuju, menyerahkan ke Kakanwil. Jika tidak setuju, diserahkan kembali kepada Ketua Tim untuk diperbaiki					Draft Laporan	1 Hari	Laporan	
8.	Menandatangani hasil laporan yang telah dibuat					Laporan	1 Hari	Laporan	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA. 13.01.CFM.03.SOP.02
Tgl Pembuatan	Februari 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pelaksanaan Rekomendasi, Pemantauan Evaluasi Dan Pengendalian Rencana Pembangunan Nasional

Dasar Hukum :

- UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- PP No 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
- PMK No. 249/PMK.02/2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran K/L;
- PMK No. 214/PMK.02/2017 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran K/L

Keterkaitan :

- SOP Penyusunan Renstra Kanwil Kementerian Agama Prov. Kalimantan Selatan;
- SOP Pengumpulan, Pengelompokan, Verifikasi Data Tingkat Provinsi
- SOP Penyusunan Perencanaan dan Anggaran
- SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja

Peringatan :

Apabila tidak ada pelaporan secara berkala melalui aplikasi pelaporan online maka pencapaian Nilai Kinerja Anggaran (NKA) yang telah ditetapkan akan terkendala

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami tentang penganggaran;
- Mampu mengoperasikan laptop/komputer;
- Memahami aplikasi pelaporan secara online

Peralatan & Perlengkapan :

- Komputer/laptop, printer, scanner;
- Jaringan Internet;
- Aplikasi pelaporan online.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kabag TU melaksanakan pemantauan kinerja satuan kerja					Agenda Kerja	1 Hari	Disposisi	
2.	Menugaskan Ketua Tim melakukan pemantauan Kinerja Satuan Kerja serta membahas dengan pihak terkait					Disposisi	3 Hari	Disposisi	
3.	Menugaskan Anggota Tim untuk menyusun form isian data dan bahan yang diperlukan serta melakukan pemantauan					Disposisi	20 Hari	Disposisi	
4.	Mengumpulkan bahan dan melakukan analisis serta pengolahan data dari hasil pemantauan					Disposisi	10 Hari	Data	
5.	Membuat konsep rekomendasi dari hasil pengolahan data dan diserahkan kepada Ketua Tim					Data	3 Hari	Konsep Rekomendasi	
6.	Memeriksa konsep rekomendasi. Jika setuju, menyerahkan ke Kabag TU. Jika tidak setuju, diserahkan kembali kepada Anggota Tim untuk diperbaiki					Konsep rekomendasi	1 Hari	Draft Rekomendasi	
7.	Memeriksa draft rekomendasi. Jika setuju, menyerahkan ke Kakanwil. Jika tidak setuju, diserahkan kembali kepada Ketua Tim untuk diperbaiki					Draft Rekomendasi	1 Hari	Rekomendasi	
8.	Menindaklanjuti hasil rekomendasi yang telah dibuat					Rekomendasi	1 Hari	Disposisi	



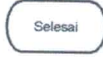
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.13.01.CFM.04.SOP.02
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	Agustus 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja

Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
- Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; - Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2021 tentang Pedoman Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja pada Kementerian Agama	- S1 sederajat - Mampu mengoperasikan komputer. - Memahami aturan tentang penyusunan Laporan Kinerja
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
- SOP Pengumpulan Data Capaian Kinerja Organisasi - SOP Analisa dan Penyajian Data Kinerja - SOP Evaluasi dan Laporan	- Renstra, Perkin dan IKU - Unit komputer, printer, dan ATK.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan mekanisme pengumpulan data kinerja pelaporan akan terhambat	Data realisasi kinerja dari Bagian TU, Bidang dan Pembimas

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk mengumpul data kinerja	Mulai				PMA No. 94 Tahun 2021	10 menit	Lembar disposisi	
2.	Menerima disposisi menyusun rencana kegiatan pengumpulan data kinerja					Lembar disposisi	10 menit	Struktur organisasi	
3.	Menyusun format permintaan data kinerja					Struktur organisasi dan ATK	15 menit	Konsep surat pengumpulan data kinerja	
4.	Mengetik format permintaan data kinerja					Unit computer dan ATK	20 menit	Draf surat permintaan data kinerja	
5.	Mengoreksi format surat dan memberikan paraf			ya/dk		Draf surat permintaan data kinerja	10 menit	Surat permintaan data kinerja yang telah berparaf	
6.	Menganalisis format surat dan memberikan paraf		ya/dk			Surat permintaan data kinerja yang telah berparaf	10 menit	Surat permintaan data kinerja yang telah berparaf	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil ya /jtdk	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Memeriksa dan menetapkan dokumen surat					Lembar Surat permintaan data kinerja	10 menit	Dokumen surat permintaan data kinerja	
8.	Penomoran dan penggandaan surat permintaan data kinerja					Dokumen surat permintaan data kinerja	10 menit	Fotocopy surat permintaan data kinerja	
9.	Melakukan scan surat surat permintaan data kinerja					Surat permintaan data kinerja	10 menit	File PDF surat permintaan data kinerja	
10.	Mendistribusikan surat tugas kepada yang bersangkutan					File PDF surat permintaan data kinerja	10 menit	File PDF surat permintaan data kinerja	
11.	Mendokumentasikan surat permintaan data kinerja					Dokumen surat permintaan data kinerja	10 menit	Terarsipnya surat permintaan data kinerja	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.13.01.CFM.05.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	Agustus 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Koordinasi Penyusunan Laporan Kinerja

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; - Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2021 tentang Pedoman Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja pada Kementerian Agama; - Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.	- S1 - Mampu mengoperasikan komputer. - Memahami aturan tentang penyusunan Laporan Kinerja
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Pengumpulan Data Kinerja - SOP Evaluasi dan Laporan	Unit komputer, printer, dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dapat dilaksanakan, maka penyusunan laporan kinerja akan terhambat.	Laporan dari Bagian Tata Usaha, Bidang, Pembimas dan Tim Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk menyusun laporan kinerja	Mulai				Lembar disposisi	5 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan untuk melakukan koordinasi penyusunan laporan kinerja ke unit kerja					Lembar disposisi	15 menit	Rencana kegiatan koordinasi penyusunan laporan kinerja	
3.	Menyusun draf surat pengantar penyusunan laporan kinerja					Rencana kegiatan koordinasi penyusunan laporan kinerja	20 menit	Draf konsep surat pengantar	
4.	Mengetik draf surat pengantar penyusunan laporan kinerja					Draf konsep surat pengantar	20 menit	Lembar surat pengantar	
5.	Menganalisis surat pengantar dan memberikan paraf			ya/dk		Lembar surat pengantar	10 menit	Surat pengantar yang telah berparaf	



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Kabag Memeriksa surat pengantar dan memberikan paraf		ya/tdk			Lembar surat pengantar	10 menit	Surat pengantar yang telah berparaf	
7.	Menandatangani surat pengantar penyusunan laporan kinerja	ya/tdk				Surat pengantar yang telah berparaf	10 menit	Surat pengantar yang telah bertandatangan	
8.	Meminta nomor surat, menggandakan dan mendistribusikan serta mengarsipkan surat pengantar penyusunan laporan kinerja				Selesai	Surat pengantar yang telah bertanda tangan	20 menit	Pengarsipan	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.13.01.CFM.06.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	Agustus 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pengumpulan Laporan Capaian Kinerja

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; - Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2021 tentang Pedoman Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja pada Kementerian Agama; - Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.	- S1 - Mampu mengoperasikan komputer. - Memahami aturan tentang penyusunan Laporan Kinerja
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Analisa dan Penyajian Data Kinerja - SOP Evaluasi dan Laporan	Unit komputer, printer, dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Tanpa adanya Laporan Akuntabilitas Kinerja, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan.	Laporan dari Bagian Tata Usaha, Bidang, Pembimas dan Tim Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk mengumpulkan laporan capaian kinerja	Mulai				Lembar disposisi	5 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan untuk melakukan koordinasi dalam pengumpulan laporan capaian kinerja					Lembar disposisi	15 menit	Rencana kegiatan pengumpulan capaian laporan kinerja	
3.	Menyusun draf surat pengantar pengumpulan laporan capaian kinerja					Rencana kegiatan pengumpulan capaian laporan kinerja	20 menit	Draf konsep surat pengantar	
4.	Mengetik draf surat pengantar pengumpulan laporan capaian kinerja					Draf konsep surat pengantar	20 menit	Lembar surat pengantar	
5.	Menganalisis surat pengantar dan memberikan paraf					Lembar surat pengantar	10 menit	Surat pengantar yang telah berparaf	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Kabag Memeriksa surat pengantar dan memberikan paraf		ya/tdk			Lembar surat pengantar	10 menit	Surat pengantar yang telah berparaf Kabat TU	
7.	Menandatangani surat pengantar pengumpulan laporan capaian kinerja	ya/tdk				Surat pengantar yang telah berparaf	10 menit	Surat pengantar yang telah bertandatangan	
8.	Meminta nomor surat, menggandakan dan mendistribusikan serta mengarsipkan surat pengantar pengumpulan laporan capaian kinerja				Selesai	Surat pengantar yang telah bertanda tangan	20 menit	Pengarsipan	

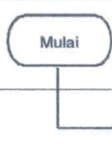
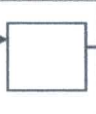


KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.13.01.CFM.07.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan  Muhammad Tambrin
Nama SOP	Analisa Data Pengukuran Kinerja

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2021 tentang Pedoman Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja pada Kementerian Agama; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.	1. S1 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Memahami aturan tentang penyusunan Laporan Kinerja
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Analisa dan Penyajian Data Kinerja 2. SOP Evaluasi dan Laporan 3. SOP Pengumpulan Data Kinerja	Unit komputer, printer, dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Tanpa adanya data Laporan Kinerja per unit kerja, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan	Laporan dari Bagian Tata Usaha, Bidang, Pembimas dan Tim Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk menyusun laporan pengukuran kinerja					Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
2.	Melakukan rapat Bersama tim SAKIP menganalisa data pengukuran kinerja					SK Tim	120 menit	Notulen rapat	
3.	Menyusun rencana kegiatan pelaksanaan analisa data pengukuran kinerja					Notulen rapat	60 menit	Data analisis pengukuran kinerja per unit kerja	
4.	Menyusun analisa data pengukuran kinerja					Data Analisa pengukuran kinerja per unit kerja	2 minggu	Draf penyusunan analisa pengukuran kinerja	
5.	Laporan kepada Kabag terkait hasil analisa data pengukuran kinerja			ya/tdk		Dokumen penyusunan analisa pengukuran kinerja	30 menit	Dokumen penyusunan Analisa pengukuran kinerja	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Memeriksa hasil analisa data pengukuran kinerja		ya/tdk			Dokumen penyusunan Analisa pengukuran kinerja	10 menit	Dokumen penyusunan analisa pengukuran kinerja	
7.	Menerima laporan hasil analisa data pengukuran kinerja	ya/tdk				Data kinerja per unit kerja	10 menit	Laporan kinerja yang telah di tandatangani per unit kerja	
8.	Mengarsipkan laporan hasil analisa pengukuran data kinerja				Selesai	Dokumen hasil Analisa pengukuran data kinerja	10 menit	Pengarsipan	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.13.01.CFM.07.SOP.02
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	Agustus 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pengukuran Data Laporan Capaian Kinerja

Dasar hukum:

1. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2021 tentang Pedoman Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja pada Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana:

1. S1 sederajat
2. Mampu mengoperasikan komputer.
3. Memahami aturan tentang penyusunan Laporan Kinerja

Keterkaitan:

1. SOP Pengumpulan Data Kinerja
2. SOP Koordinasi Penyusunan Pelaporan Kinerja
3. SOP Evaluasi dan Laporan

Peralatan/Perlengkapan:

1. Laporan Data Kinerja
2. Dokumen IKU
3. Unit komputer, printer, dan ATK.

Peringatan:

Tanpa adanya data Laporan Kinerja per unit kerja, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan

Pencatatan dan Pendataan

Laporan data Bagian TU, Bidang dan Pembimas dan Tim Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk menyusun pengukuran data laporan capaian kinerja	Mulai				Renstra, IKU dan Perkin	10 menit	Lembar disposisi	
2.	Elaborasi data kinerja berdasarkan hasil pengumpulan data capaian kinerja masing-masing menurut IKU					Lembar disposisi	15 menit	Data capaian Kinerja berdasarkan tiap IKU	
3.	Analisa pengukuran data kinerja dari data yang telah ditelaah					Data capaian kinerja berdasarkan perkin	30 menit	Hasil telaah	
4.	Menghimpun dan memvalidasi data kinerja					Data capaian kinerja per unit kerja	30 menit	Data pengukuran capaian kinerja	
5.	Menyusun rekapitulasi data pengukuran capaian kinerja masing-masing unit kerja					Data pengukuran capaian kinerja	3 hari	Draf laporan pengukuran capaian kinerja	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil ya/tdk	Kabag TU ya/tdk	Ketua Tim ya/tdk	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menyerahkan laporan hasil pengukuran capaian kinerja					Draf laporan pengukuran capaian kinerja	15 menit	Laporan pengukuran capaian kinerja telah disetujui	
7.	Mendokumentasikan dan penyimpanan hasil pengukuran capaian kinerja sebagai bahan tindak lanjut dalam pemantauan					Dokumen pengukuran capaian kinerja	5 menit	Terarsipkann ya dokumen pengukuran capaian kinerja	



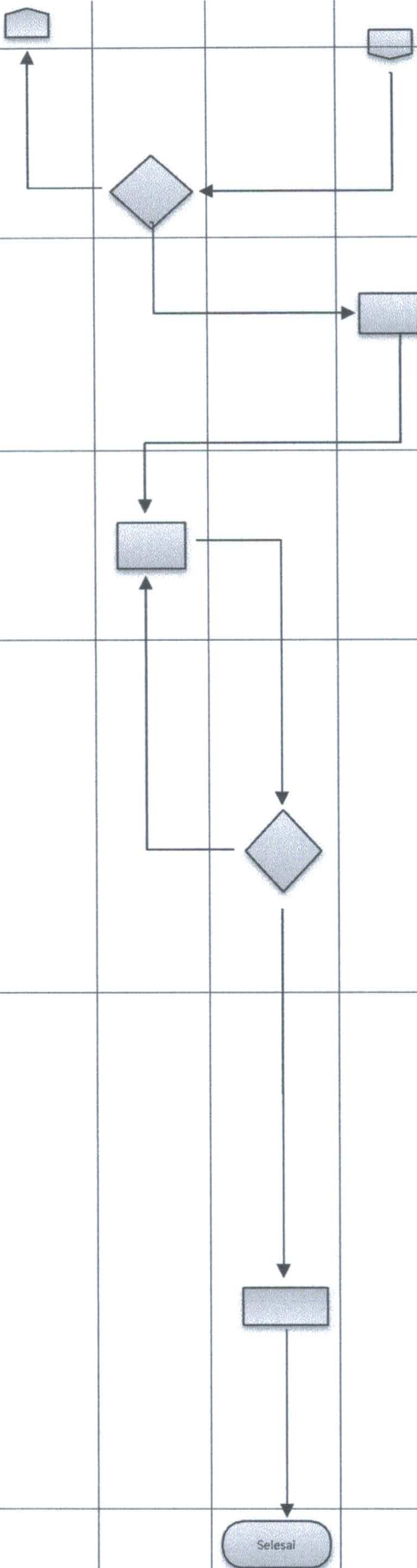
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.13.02.CFM.01.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan 
Nama SOP	Penatausahaan Perbendaharaan

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-undang Nomor 28 Tahun 2022 Tentang APBN 2023 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 106/PMK.05/2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Gaji, Pensiun, Tunjangan, atau Penghasilan Ketiga Belas Tahun 2020 Kepada Pegawai Negeri Sipil, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, Pegawai Nonpegawai Negeri Sipil, dan Penerima Pensiun atau Tunjangan yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; - Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 72/PMK.05/2016 tentang Uang Makan Pegawai Aparatur Sipil Negara; - Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Pada Kementerian Agama.	- S1 Sederajat - Jenis Anggaran - Bendahara Pengeluaran Anggaran - Persetujuan Penerimaan dan Pengeluaran Anggaran
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Penyusunan Laporan Keuangan - SOP Laporan Kerugian Negara - SOP Laporan Penyusunan BMN	- DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) - SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) - Daftar Gaji Pegawai, Tunjangan Kinerja dan Uang Makan - Dokumen Pendukung
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Terbaikannya SOP ini dapat mengakibatkan kerugian bagi Negara - Pengeluaran anggaran diluar SOP ini dapat dianggap sebagai penyimpangan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KPA	Penandatangan SPM	Bendahara	Pembuat Daftar Gaji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	KPA memerintahkan Pembuat Daftar Gaji					Surat Perintah	15 menit	Surat Perintah	
2	Mengajukan rekap gaji dilampiri bukti-bukti pendukung sebanyak rangkap 2 berikut SPP-LS atas Gaji sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan kepada Bendahara atas dasar telah diterimanya POK/DIPA oleh masing-masing unit kerja terkait					Daftar Gaji DIPA Dokumen Pendukung	1 Hari	Rekap Daftar Gaji	

	POK/DIPA oleh masing-masing unit kerja terkait							
3	Menerima, meneliti, menguji dan menandatangani konsep SPP-LS berikut berkas pendukung lainnya yang kemudian di teruskan kepada Penanda Tangan SPM				Daftar Gaji Dipa Dokumen Pendukung	1 Jam	Ditelitinya Daftar Gaji	
4	Menerima, meneliti, dan menandatangani SPP-LS yang kemudian dikembalikan ke pembuat Daftar Gaji				Daftar Gaji Dipa Dokumen Pendukung SPP-LS	15 menit	Ditandatanganinya SPP-LS	
5	Melakukan Proses penyiapan pengajuan SPP-LS serta mendokumentasikan yang kemudian di teruskan ke Penandatangan SPM				Daftar Gaji Dokumen Pendukung SPP-LS	15 menit	Terselesaikannya konsep SPM	
6	Pejabat Pembuat SPM menerima, meneliti, memproses dan membuat Surat Perintah Membayar (SPM) untuk disampaikan ke KPPN dan KPPN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Kepada Bank Persepsi. Yang kemudian Tim Perencanaan dan Keuangan menyampaikan SPM dan copy tembusan SP2D dari KPPN kepada Bendahara				Daftar Gaji Dokumen Pendukung SPP-LSSPM	1 Hari	SPM ditandatangani dan dibawa ke KPPN	
7	Menerima, membukukan penerimaan dan/pengeluaran (dalam BKU dan Buku Pembantu Lainnya) dan menggabungkan berkas dengan SPJ/pertanggung jawaban tersebut dengan dokumen yang ada, menatausahakan arsip SSP yang telah disetor pajak, yang kemudian diteruskan ke petugas pelaporan data untuk dimasukkan ke dalam laporan realisasi. untuk selanjutnya diproses dengan SOP Pelaksanaan dan Penatasusahaa Pelaporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI)				SP2D	1 hari	SP2D diterima dan gaji di distribusikan	
8	Mendokumentasikan dokumen laporan hasil proses bisnis				Laporan		Pengarsipan	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

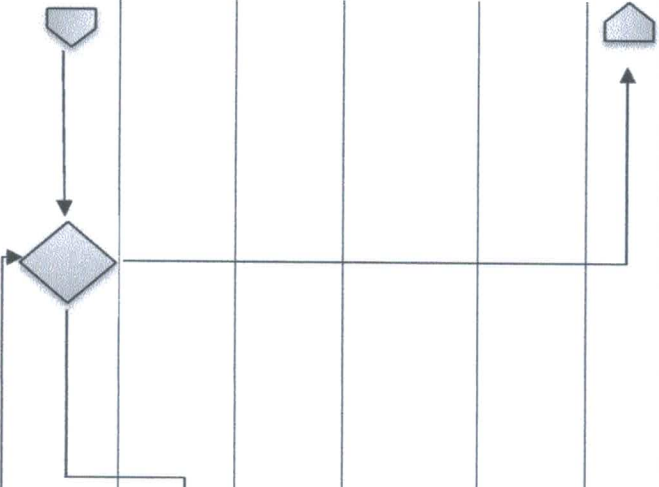
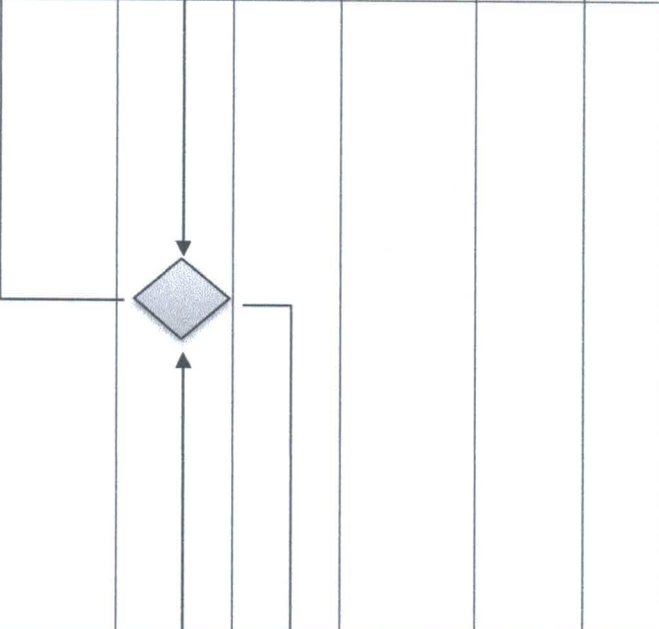
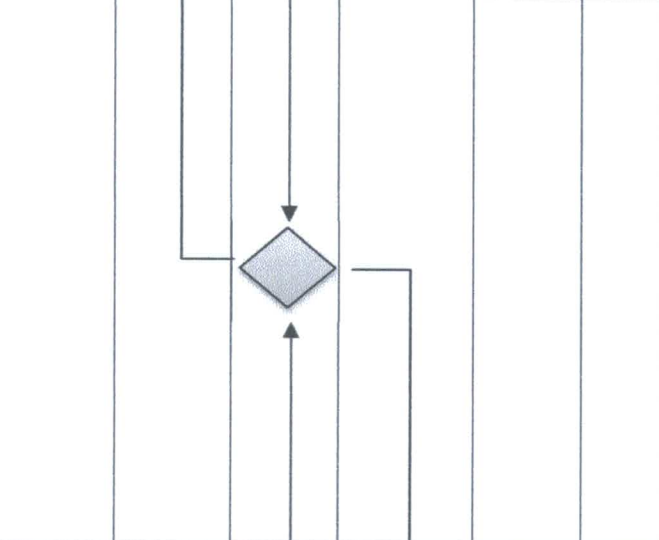
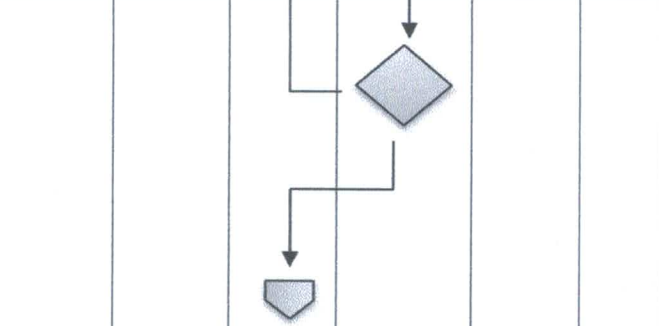
Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

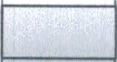
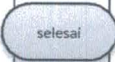
Nomor SOP	MORA.13.02.CFM.01.SOP.02
Tanggal Pembuatan	Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara - Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara - Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara - PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja - PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan - PMK Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tatacara Pelaksanaan Pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; - Perdirjen Perbendaharaan Nomor 57/PB/2013 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga	- S1 Sederajat - Mengetahui kompetensi tugas dan fungsi Subbag Keuangan dan BMN - Memiliki kompetensi penyusunan laporan keuangan - Memahami ketentuan penyusunan laporan keuangan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Penatausahaan Perbendaharaan - SOP Laporan Kerugian Negara - SOP Laporan Penyusunan BMN	- Aplikasi SAKPA - Petunjuk Teknis - Buku Pedoman
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dalam penyusunan Laporan Keuangan UAKPA Sekretariat Jenderal harus memperhatikan waktu penyelesaian dan penyampaiannya ke UAPPA-E1	Buku kontrol dokumen Biro Keuangan dan BMN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket era nga n
		Kasubba g Aklap Satker Setjen	Kabag Perben dahara an	KaKan wil	Sekretari s Jenderal	Operat or	UAP PA- E1	Keleng kapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan kegiatan penyusunan Laporan Keuangan UAKPA Sekretariat Jenderal Kepada Kepala	mulai ↓ ↓	←	↓				Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas	

	Bagian Perbendaharaan								
2	Menelaah usulan. Jika Setuju disampaikan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Prov. Kalimantan Selatan. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Aklap Satker Setjen					Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas	
3	Menelaah usulan. Jika setuju dan memenuhi syarat disampaikan kepada Kepala Bagian Perbendaharaan. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Perbendaharaan					Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas	
4	Memerintah Operator untuk melakukan penyusunan Laporan Keuangan UAKPA Sekretaris Jenderal					Disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Melakukan Persiapan penyusunan					Disposisi	30 menit	Disposisi	
6	Mencetak LRA Belanja, LRA Pendapatan dan Naraca					Soft copy LRAB, LRAP dan Naraca	30 menit	Print Out LRAB, LRAP dan Naraca	
7	Menyusun draft Laporan Keuangan UAKPA Sekretariat Jenderal dan Menyerahkan kepada Kasubbag Aklap Satker Setjen					Print Out LRAB, LRAP dan Naraca	180 menit	Draft Laporan Keuangan	

8	Memeriksa konsep Laporan Keuangan UAKPA Sekretariat Jenderal. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Bagian Perbendaharaan, Jika tidak setuju mengembalikan kepada Operator	 <pre> graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 -- Yes --> End1([End]) D1 -- No --> C1[] </pre>				Draft Laporan Keuangan, Nota Dinas	30 menit	Draft Laporan Keuangan, Nota Dinas	
9	Menelaah draft Laporan Keuangan UAKPA Sekretariat Jenderal. Jika setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Prov. Kalimantan Selatan, Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kassubag Aklap Satker Setjen	 <pre> graph TD C1[] --> D2{ } D2 -- Yes --> C2[] D2 -- No --> C3[] </pre>				Draft Laporan Keuangan, Nota Dinas	30 menit	Draft Laporan Keuangan, Nota Dinas	
10	Menelaah draft Laporan Keuangan UAKPA Sekretariat Jenderal. Jika setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bagian Perbendaharaan	 <pre> graph TD C2[] --> D3{ } D3 -- Yes --> C4[] D3 -- No --> C4[] </pre>				Draft Laporan Keuangan, Nota Dinas	30 menit	Draft Laporan Keuangan, Nota Dinas	
11	Menelaah draft final Laporan Keuangan UAKPA Sekretariat Jenderal. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala	 <pre> graph TD C4[] --> D4{ } D4 -- Yes --> End2([End]) D4 -- No --> C4[] </pre>				Draft Final Laporan Keuangan, Nota Dinas	30 menit	Draft final Laporan Keuangan, Nota Dinas	

	Kantor Kementerian Agama Prov. Kalimantan Selatan, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Prov. Kalimantan Selatan										
12	Memerintahkan kepada Kepala Bagian Perbendaharaan untuk mendokumentasikan Laporan Keuangan UAKPA Sekretariat Jenderal						Laporan Keuangan, Disposisi	10 menit	Laporan Keuangan, Disposisi		
13	Memerintahkan kepada Kasubbag Aklap Setjen untuk mendokumentasikan Laporan Keuangan UAKPA Sekretariat Jenderal						Laporan Keuangan, Disposisi	10 menit	Laporan Keuangan, Disposisi		
14	Menyerahkan Laporan Keuangan UAKPA Sekretariat Jenderal kepada Operator untuk didokumentasikan						Laporan Keuangan, Disposisi	10 menit	Laporan Keuangan, Disposisi		
15	Mendokumentasikan Laporan Keuangan UAKPA Sekretariat Jenderal						Laporan Keuangan	10 menit	Arsip Laporan Keuangan		
16	Mengirimkan Buku Laporan Keuangan UAKPA Sekretariat Jenderal kepada UAPPA-E1						Buku Laporan Keuangan UAKPA	5 menit	Buku Laporan Keuangan UAKPA		



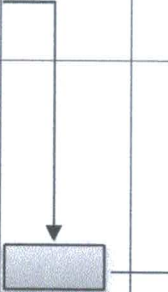
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.13.02.CFM.02.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Laporan Kerugian Negara

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 3 Tahun 2007 tentang Tata Cara Penyelesaian Kerugian Negara terhadap Bendahara - Peraturan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Kerugian Negara di Lingkungan Kementerian Agama	- S1 Sederajat - Mengetahui tugas pada Subbag Keuangan dan BMN - Memahami ketentuan mengenai penyelesaian kerugian Negara - Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Pelaksanaan siding kerugian Negara - SOP Tindak Lanjut Hasil Penetapan Sidang Kerugian Negara	- Komputer - Lembar disposisi - Kertas surat
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Menindaklanjuti laporan kehilangan/laporan indikasi kerugian negara dengan meminta satuan kerja yang bersangkutan untuk membentuk Tim Adhoc untuk melakukan inventarisasi, verifikasi, dan pemeriksaan atas kejadian kehilangan pada satuan kerja yang bersangkutan	disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		KaKanwil	Kabag	Kasubag Keuangan dan BMN	Kabag	Perbendaharaan	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat laporan indikasi kerugian Negara dari Satuan Kerja kemudian memberikan disposisi kepada Kabag TU untuk menindaklanjuti laporan kerugian	mulai						laporan indikasi kerugian negara	15 menit	laporan indikasi kerugian negara, disposisi	
2	Memberikan disposisi kepada Kasubag Keuangan dan BMN untuk menindaklanjuti laporan kerugian							laporan indikasi kerugian negara, disposisi	15 menit	laporan indikasi kerugian negara, disposisi	
3	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Perbendaharaan untuk menindaklanjuti laporan kerugian							laporan indikasi kerugian negara, disposisi	15 menit	laporan indikasi kerugian negara, disposisi	

4	Memberikan disposisi kepada Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran dan Perbendaharaan untuk menindaklanjuti laporan kerugian					laporan indikasi kerugian negara, disposisi	15 menit	laporan indikasi kerugian negara, disposisi	
5	Memberikan disposisi kepada Fungsional Umum untuk menindaklanjuti laporan kerugian dan menginput ke dalam database kerugian negara pada Kementerian Agama					laporan indikasi kerugian negara, disposisi	15 menit	laporan indikasi kerugian negara, disposisi	
6	Melakukan verifikasi laporan kerugian dan melakukan penginputan data laporan kerugian ke dalam database kasus kerugian negara untuk diproses dalam Sidang TPKN. Jika dokumen tidak lengkap, meminta satuan kerja yang bersangkutan untuk melengkapi dokumen yang dibutuhkan					laporan indikasi kerugian negara, disposisi	30 menit	laporan indikasi kerugian negara	
7	Melakukan penginputan data laporan kerugian ke dalam database kasus kerugian negara pada Kementerian Agama					laporan indikasi kerugian negara	30 menit	softcopy daftar/rekap kasus kerugian negara	
8	Mencetak daftar kasus kerugian negara sebagai bahan rapat/sidang Tim Penyelesaian Kerugian Negara					softcopy daftar/rekap kasus kerugian negara	15 menit	daftar/rekap kasus kerugian negara	



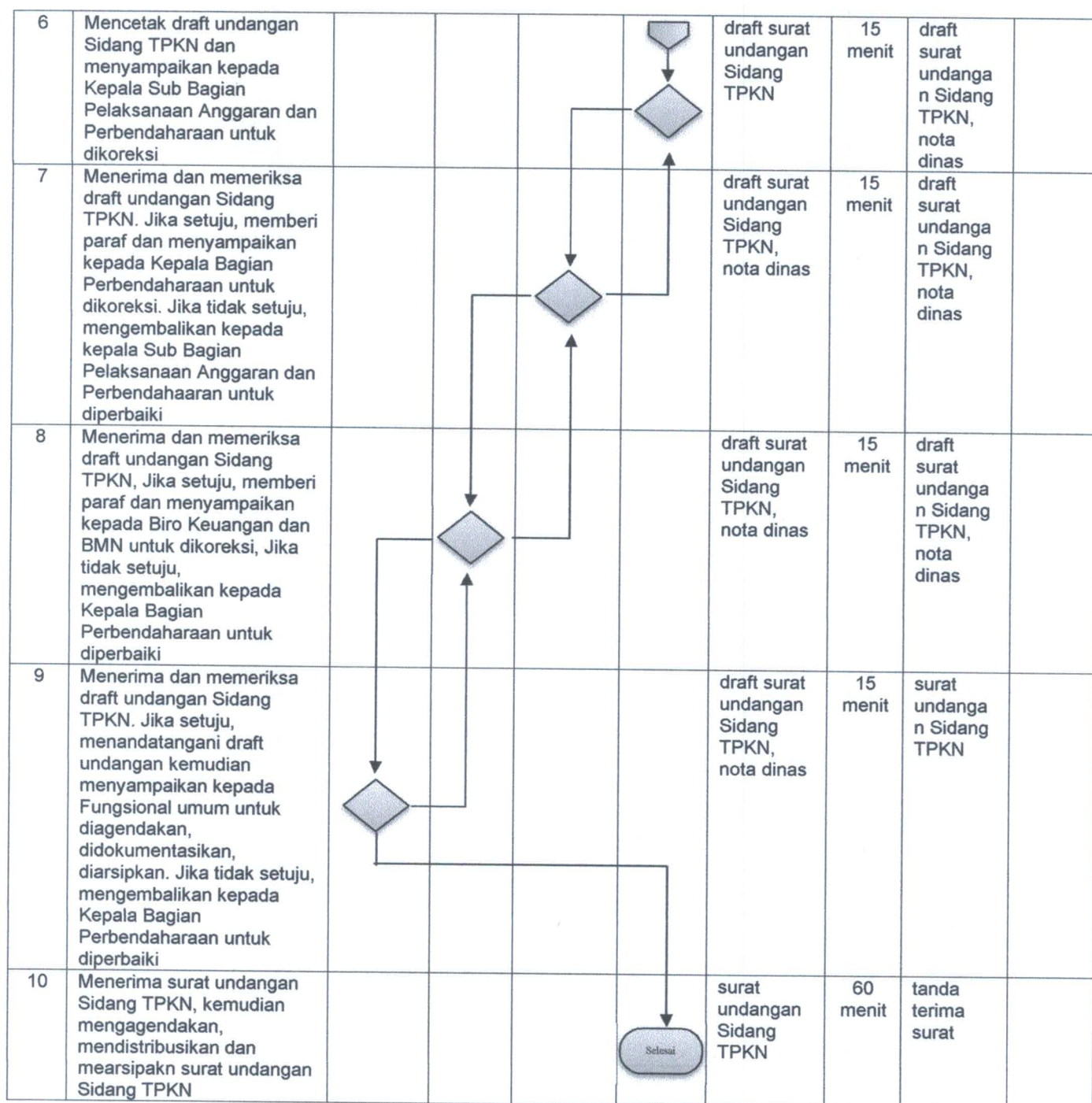
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.13.02.CFM.02.SOP.02
Tanggal Pembuatan	Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pelaksanaan Sidang Kerugian Negara

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 3 Tahun 2007 tentang Tata Cara Penyelesaian Kerugian Negara terhadap Bendahara - Peraturan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Kerugian Negara di Lingkungan Kementerian Agama	- S1 Sederajat - Mengetahui tugas pada Subbag Keuangan dan BMN - Memahami ketentuan mengenai penyelesaian kerugian Negara - Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Laporan Kerugian Negara - SOP Tindak Lanjut Hasil Penetapan Sidang Kerugian Negara	- Komputer - Lembar disposisi - Kertas surat
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pengambilan Keputusan TPKN yang dituang dalam Berita Acara Sidang TPKN dapat dilaksanakan apabila jumlah anggota TPKN yang hadir dalam sidang melebihi setengah jumlah anggota TPKN	disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KaKantori Wilayah	Kabag	Kasubag	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan/memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Perbendaharaan untuk menyiapkan Sidang TPKN	mulai				daftar/rekap kasus kerugian negara	15 menit	Disposisi	
2	Menerima disposisi kemudian menugaskan Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran dan Perbendaharaan untuk menyiapkan Sidang TPKN					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi kemudian menugaskan Fungsional Umum untuk menyiapkan Sidang TPKN					Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Menyiapkan materi Sidang TPKN, yaitu daftar kasus kerugian negara					Disposisi	180 menit	materi sidang TPKN	
5	Menyiapkan konsep surat undangan Sidang TPKN					materi sidang TPKN	60 menit	konsep surat undangan Sidang TPKN	





KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

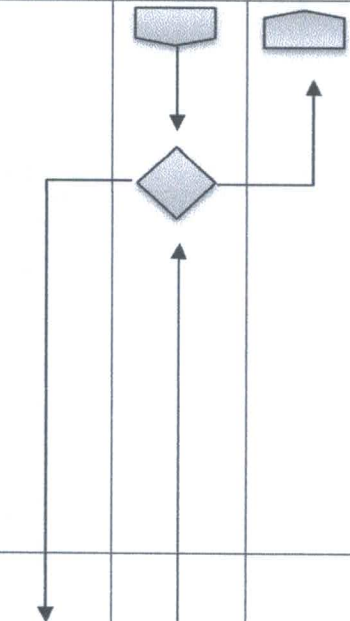
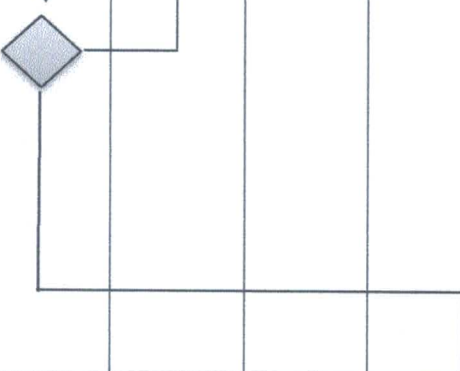
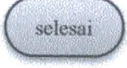
Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.13.02.CFM.02.SOP.03
Tanggal Pembuatan	Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Tindak Lanjut Hasil Penetapan Sidang Kerugian Negara

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Badan Pemeriksaan Keuangan Nomor 3 Tahun 2007 tentang Tata Cara Penyelesaian Kerugian Negara terhadap Bendahara - Peraturan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Kerugian Negara di Lingkungan Kementerian Agama	- S1 Sederajat - Mengetahui tugas pada Subbag Keuangan dan BMN - Memahami ketentuan mengenai penyelesaian kerugian Negara - Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Laporan Kerugian Negara - SOP Pelaksanaan Sidang Kerugian Negara	- Komputer - Lembar disposisi - Kertas surat
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penetapan Pembebanan Tuntutan Ganti Rugi ditindaklanjuti dengan penandatanganan STKJM oleh pelaku kerugian negara, dan membayar kerugian negara secara tunai maupun angsuran maksimal jangka waktu pengembalian 24 bulan terhitung sejak tanggal SKTJM ditandatangani	disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KaKanwil	Kabag	Kasubag	Fungsi onal Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepada Kepala Bagian Perbendaharaan untuk menyampaikan copy Keputusan Penetapan Pembebanan Tuntutan Ganti Rugi kepada Satuan Kerja dan meminta pelaku kerugian Negara untuk menandatangani SKTJM dan melakukan ganti kerugian Negara dengan menyetorkan ke Kas Negara secara tunai maupun angsuran	mulai				Keputusan Penetapan	15 menit	Keputusan Penetapan, disposisi	

2	Memberikan disposisi kepada Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran dan Perbendaharaan untuk membuat surat Pembebanan Tuntutan Ganti Rugi dan permintaan SKTJM kepada Satuan Kerja				Keputusan Penetapan, disposisi	15 menit	Keputusan Penetapan, disposisi	
3	Memberikan disposisi kepada Fungsional Umum untuk membuat konsep surat pengantar penyampaian copy Keputusan Penetapan Pembebanan Tuntutan Ganti Rugi dan permintaan SKTJM kepada Satuan Kerja				Keputusan Penetapan, disposisi	15 menit	Keputusan Penetapan, disposisi	
4	Membuat draft surat pengantar penyampaian copy Keputusan Penetapan Pembebanan Tuntutan Ganti Rugi dan permintaan SKTJM kepada Satuan Kerja, kemudian menyampaikan draft surat kepada kepala Sub bagian Pelaksanaan Anggaran dan Perbendaharaan				Keputusan Penetapan, disposisi	30 menit	Keputusan Penetapan, draft surat pengantar	
5	Memeriksa draft surat pengantar. Jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Perbendaharaan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kasubag Pelaksanaan Anggaran dan Perbendaharaan untuk diperbaiki			 	Keputusan Penetapan, draft surat pengantar	15 menit	Keputusan Penetapan, draft surat pengantar	

6	Memeriksa draft surat pengantar. Jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Prov. Kalimantan Selatan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kasubbag Pelaksanaan Anggaran dan Perbendaharaan untuk diperbaiki				Keputusan Penetapan, draft surat pengantar	15 menit	Keputusan Penetapan, draft surat pengantar	
7	Memeriksa draft final surat pengantar. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Fungsional Umum. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Bagian Perbendaharaan untuk diperbaiki				Keputusan Penetapan, draft surat pengantar	15 menit	Keputusan Penetapan, surat pengantar	
8	Mengagendakan, mengarispskan dan menyampaikan surat pengantar penyampaian copy Keputusan Penetapan Pembebanan Tuntutan Ganti Rugi dan permintaan SKTJM kepada Satuan Kerja/pelaku kerugian Negara				Keputusan Penetapan, surat pengantar	30 menit	Keputusan Penetapan, surat pengantar	



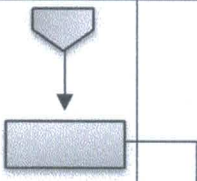
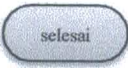
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.13.02.CFM.03.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Inventarisasi dan Penilaian BMN

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara - PP No. 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah - PMK Nomor 113/ PMK. 01/2006 tentang Pedoman Penatausahaan Barang Persediaan - PMK Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat - PMK Nomor 96/PMK. 06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan BMN - PMK Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara - PMK Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara	- S1 Sederajat - Memahami sistem penatausahaan BMN - Memahami pencatatan, penerimaan, pendistribusian dan inventarisasi BMN - Memahami aplikasi SIMAK BMN dan persediaan operator SIMAK BMN - Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Pendataan BMN - SOP Penyusunan Laporan BMN	- Komputer - Kertas Kerja Inventarisasi - Label, Alat Tulis dll - Buku pedoman - Anggaran penunjang kegiatan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Inventarisasi tidak dilaksanakan, maka proses penghapusan BMN tidak akan dapat terlaksana	- Kertas Kerja Inventarisasi - Formulir Daftar Ruangan Barang (DRB)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kabag Tata Usaha	Subbag Keuangan dan BMN	JFU BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi menugaskan Kepala Bagian Tata Usaha untuk melakukan Inventarisasi BMN					Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Kepala Bagian Tata Usaha menugaskan Subbag Keuangan dan BMN untuk menyiapkan bahan pelaksanaan Inventarisasi BMN					Disposisi	10 menit	Disposisi	

3	Sub Koordinator Keuangan dan BMN menugaskan pejabat fungsional umum untuk melaksanakan Inventarisasi BMN				Instruksi	10 menit	Kertas Kerja Inventarisasi	
4	Pejabat Fungsional Barang Milik Negara (BMN) Melakukan kegiatan Inventarisasi BMN dan menyusun laporan hasil pelaksanaan Inventarisasi BMN				Peraturan terkait	1 tahun	Dokumen Laporan hasil Inventarisasi BMN	
5	Sub bagian Keuangan dan BMN Mengoreksi dokumen hasil pelaksanaan Inventarisasi BMN. Jika belum sesuai maka akan dikembalikan ke JFU BMN untuk diperbaiki. Jika sesuai di berikan paraf lalu menyerahkannya kepada Kabag TU				Dokumen Laporan hasil Inventarisasi BMN	1 hari	Dokumen Laporan hasil Inventarisasi BMN	
6	Kabag TU mengoreksi dokumen hasil pelaksanaan Inventarisasi BMN. Jika tidak sesuai dokumen dikembalikan ke Subbag Keuangan dan BMN untuk dikoreksi. Jika sesuai di beri paraf lalu dokumen laporan hasil Inventarisasi diserahkan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi				Dokumen Laporan hasil Inventarisasi BMN	1 hari	Dokumen Laporan hasil Inventarisasi BMN	
7	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi mengesahkan dokumen laporan hasil Inventarisasi BMN				Dokumen Laporan hasil Inventarisasi BMN	1 hari	Dokumen Laporan hasil Inventarisasi BMN	



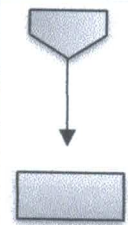
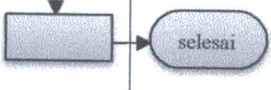
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.13.02.CFM.03.SOP.02
Tanggal Pembuatan	Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pendataan BMN

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah 2. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang pengelolaan BMN 3. PMK Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan 4. PMK RI Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar 5. Keputusan Menteri Agama No.15 tahun 2015 tentang Sistem Akuntansi	1. S1 Sederajat 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer 3. Memiliki kompetensi tugas dan fungsi pada Subbag Keuangan dan BMN 4. Memahami ketentuan penyusunan laporan BMN
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Inventarisasi dan Penilaian BMN 2. SOP Penyusunan Laporan BMN	1. Komputer 2. Aplikasi SIMAK BMN 3. Buku Peretauran Pencatatan Aset
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dalam Pencatatan aset pada SIMAK BMN harus dilakukan OFBI pada setiap semester	Opname fisik barang inventaris

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Operator Persediaan	Operator Simak BMN	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Operator Persediaan mengumpulkan dokumen sumber berupa copy SPM, copy SP2D yang menggunakan akun 5218xx, 5231xx, 5261xx, 57xxx2, copy BAST yang sah. Surat Keluar masuk Barang yang sudah disetujui dan Faktur Pembelian setiap hari	mulai			SPK (Surat Perintah Kontrak) dan Faktir Pembelian	30 menit	dokumen sumber	
2	Operator Persediaan menelaah dokumen sumber antara lain kode satker, akun, jenis barang dan jumlah pembelian (uang);				SPK (Surat Perintah Kontrak) dan Faktir Pembelian	30 menit	telaahan dokumen sumber	

3	Operator Persediaan menginput seluruh barang Persediaan sesuai faktur pembelian, SPM, SP2D, BAST yang sah, Surat Keluar/masuk Barang dll ke dalam aplikasi persediaan;				Aplikasi Persediaan	30 menit	Data Persediaan	
4	Oprator Persediaan berkoordinasi dengan petugas gudang melakukan Opname Fisik Barang Persediaan setiap semester;				Barang Persediaan	30 menit	Berita Acara Opname Fisik Barang Pembelian	
5	Operator persediaan menginput hasil Opname fisik barang persediaan kemudian memastikan seluruh barang dalam kondisi baik;				Barang Persediaan	30 menit	Berita Acara Opname Fisik Barang Pembelian	
6	Operator persediaan mencetak Laporan Persediaan dan hasil Opname Fisik Barang Persediaan, kemudian hasilnya diberikan pada pimpinan (KPA) untuk ditelaah, jika data belum sama maka akan dikembalikan ke operator Persediaan untuk diperbaiki, jika sudah sama maka pimpinan akan menandatangani Laporan Persediaan dan Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan;				Laporan Persediaan dan Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan	30 menit	Laporan Persediaan dan Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan yang sudah ditandatangani	
7	Operator Persediaan melakukan pengiriman ADK Persediaan kedalam aplikasi SIMAK BMN setiap bulan.				ADK Persediaan	30 menit	Pengiriman ADK Persediaan	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

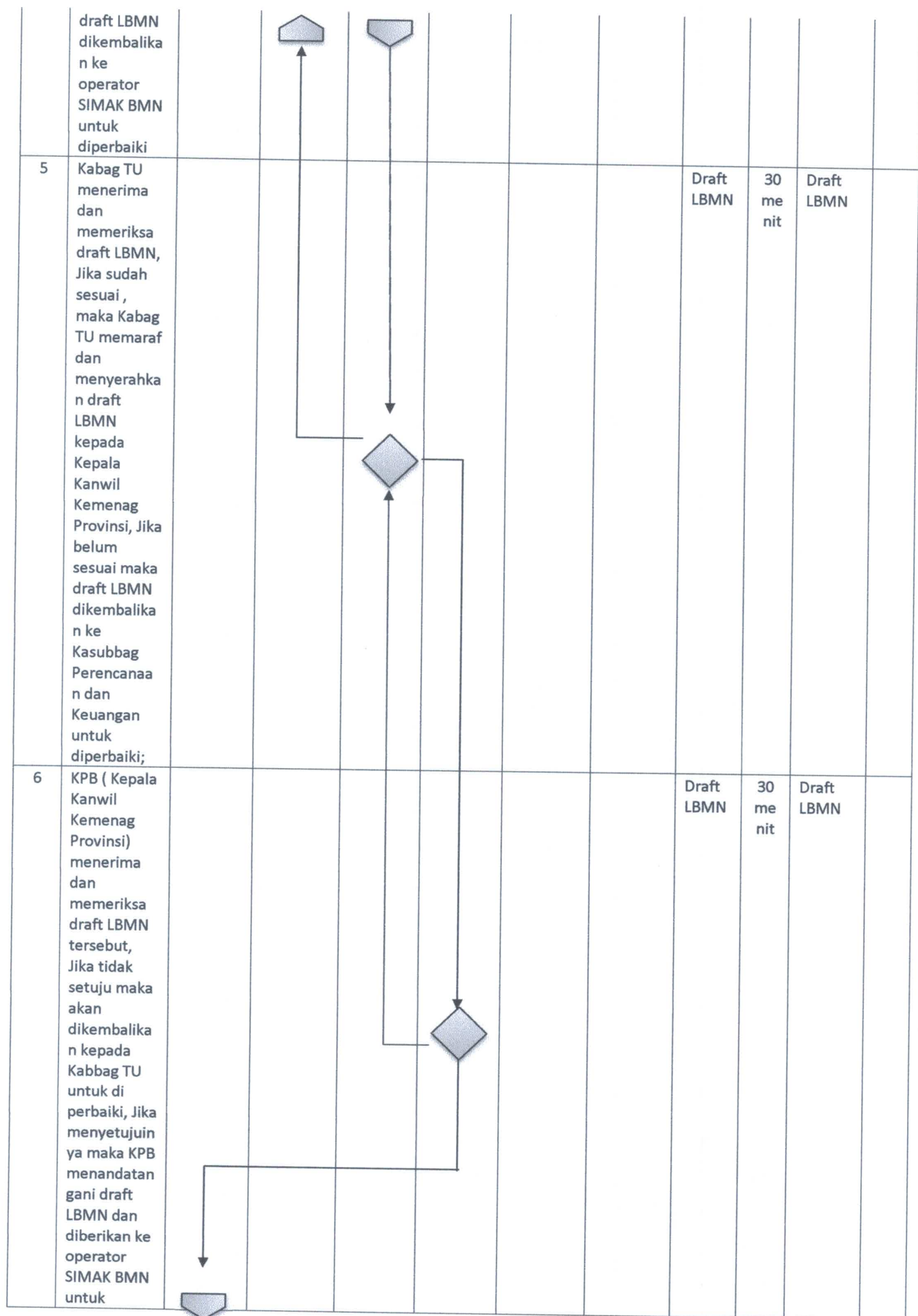
Nomor SOP	MORA.13.02.CFM.03.SOP.03
Tanggal Pembuatan	Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Penyusunan Laporan BMN

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah 2. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang pengelolaan BMN 3. PMK Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan 4. PMK RI Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar 5. Keputusan Menteri Agama No.15 tahun 2015 tentang Sistem Akuntansi	1. S1 Sederajat 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer 3. Memiliki kompetensi tugas dan fungsi pada Subbag Keuangan dan BMN 4. Memahami ketentuan penyusunan laporan BMN
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Inventarisasi dan Penilaian BMN 2. SOP Pendataan BMN	1. Komputer 2. Aplikasi SIMAK BMN 3. Buku Peretauran Pencatatan Aset
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dalam Pencatatan aset pada SIMAK BMN harus dilakukan OFBI pada setiap semester	Opname fisik barang inventaris

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket era nga n
		Operato r SIMAK BMN	Kasubag Keuanga n dan BMN	Kabag TU	KaKanwi I	KPKNL	UAPPBW	Keleng kapan	Wa ktu	Output	
1	Operator SIMAK BMN mencetak, Laporan Posisi BMN di Naraca, Laporan Persediaan, Laporan Barang Pengguna (LBP) Intrakomptabel, LBP Ekstrakomptabel, LBP Gabungan,	mulai						Aplika si SIMAK BMN	30 me nit	Laporan Persediaan, Laporan (LBP) Intrakomptabel, LBP Ekstrakomptabel, LBP Gabungan, Laporan Penyusutan, Laporan	

	Laporan Penyusutan, Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP), Laporan Aset Tak Berwujud (ATB), Laporan Barang Bersejarah, Laporan Barang Rusak, Laporan Barang Hilang, dan Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berasal dari Penjualan/Pemanfaatan BMN;								Konstruksi Dalam pengerjaan (KDP), Laporan aset tak berwujud (ATB), Laporan Barang Bersejarah, Laporan Barang Rusak, Laporan Barang Hilang, dan Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berasal dari Penjualan/Pemanfaatan BMN	
2	Operator SIMAK BMN membuat/menyusun draft Laporan Barang Milik Negara (LBMN) setiap semester, yang terdiri dari catatan atas Laporan BMN (CaLBMN), Laporan Posisi BMN di Naraca, Laporan Persediaan, Laporan Barang Pengguna (LBP) Intrakompta	 						Draft Laporan BMN	30 menit	Laporan Barang Milik Negara (LBMN)

	bel, LBP Ekstrakomptabel, LBP Gabungan, Laporan Penyusutan, Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP), Laporan Aset tak Berwujud (ATB), Laporan Barang Bersejarah, Laporan Barang Rusak, Laporan Barang Hilang dan Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berasal dari Penjualan/Pemanfaatan BMN;	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step3[3 Operator SIMAK menyerahkan draft LBMN kepada Kasubbag Keuangan dan BMN untuk diperiksa] Step3 --> D1{ } D1 --> Step4[4 Kasubbag Keuangan dan BMN menerima dan memeriksa draft LBMN, Jika sudah sesuai maka menyerahkan draft LBMN kepada Kepala Kepala Bagian Tata Usaha, Jika Belum sesuai maka] D1 --> D1 Step4 --> D2{ } D2 --> End1([End]) D2 --> D1 </pre>								
3	Operator SIMAK menyerahkan draft LBMN kepada Kasubbag Keuangan dan BMN untuk diperiksa						Draft LBMN	30 menit	Draft LBMN	
4	Kasubbag Keuangan dan BMN menerima dan memeriksa draft LBMN, Jika sudah sesuai maka menyerahkan draft LBMN kepada Kepala Kepala Bagian Tata Usaha, Jika Belum sesuai maka						Draft LBMN	30 menit	Draft LBMN	



	dijadikan buku laporan BMN;									
7	Operator SIMAK menerima buku LBMN yang telah ditandatangani, kemudian menyampaikannya kepada Kanwil DJKN dan Eselon 1							Draft LBMN	30 menit	Buku LBMN



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.14.01.CFM.02.SOP.01
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
Nama SOP	Pengumpulan, Pengelompokan, Verifikasi Data Tingkat Provinsi

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Agama No. 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer.
2. Memiliki kemampuan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.
3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem pada Data dan Informasi.
4. Memahami Pengumpulan, Pengolahan Data dan Informasi (Softcopy dan Hardcopy).

Keterkaitan:

- 1 SOP Pengolahan/Analisa, Penyusunan, Penyajian, dan Penyebarluasan Data Tingkat Provinsi
- 2 SOP Verifikasi dan Produksi Data Tingkat Provinsi

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. ATK
4. Ruang kerja

Peringatan:

Bila SOP Pengumpulan, Pengelompokan, Verifikasi Data Tingkat Provinsi tidak dilaksanakan, maka produksi Data tidak terwujud dan Data yang tidak lengkap menyebabkan hasil analisa yang tidak akurat

Pencatatan dan Pendataan:

1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang tersedia(portal satu data, excel) dan/atau menggunakan pencatatan manual.
2. Disimpan sebagai data Elektronik

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ketua TIM Perdatin	TIM Kerja Perdatin	Kabag TU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat permintaan data Tingkat Provinsi				Dokumen rencana penyusunan draf data Tingkat provinsi	60 menit	Konsep Surat	
2	Menerima konsep dan mengetik Surat Permintaan Data Tingkat Provinsi				1. Dokumen Konsep Surat 2. ATK 3. Komputer	60 menit	Surat	
3	Pengecekan Surat Permintaan Data hasil ke BPHN				1. Dokumen Surat Permintaan Data	2 Hari Kerja	Rekomendasi Surat Permintaan Data	
4	Persetujuan Surat Permintaan Data Tingkat Provinsi				1. Dokumen Surat Permintaan Data	1 Hari Kerja	Surat yang sudah di Tanda tangani (Persetujuan)	
5	Mengirimkan surat permintaan data hasil ke Satuan unit kerja di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama				1. Dokumen Surat Permintaan Data	1 Hari Kerja	Klasifikasi data	
6	Menerima dan menghimpun data dan metadata hasil kegiatan dari unit-unit kerja di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama				1. Data Tingkat provinsi Masing-masing Unit Kerja 2. ATK 3. Komputer 4. Flash Disk	2 Hari Kerja	Pengumpulan Data	
7	Memeriksa, merekap data dan metada yang diterima kemudian, mengelompokan sesuai dengan klasifikasinya				1. Data Tingkat provinsi Masing-masing Unit Kerja 2. ATK 3. Komputer	5 Hari Kerja	Pengelompokan dan Verifikasi Data	
8	Memasukan data dan metadata ke komputer untuk selanjutnya dilakukan pengolahan data				1. Data Tingkat provinsi Masing-masing Unit Kerja 2. ATK 3. Komputer	10 Hari Kerja	1. Verifikasi dan Validasi Data 2. Penataan dalam data base Data	
9	Menindaklanjuti dan mengarsipkan dokumen				1. Data Tingkat provinsi Masing-masing Unit Kerja 2. ATK	60 menit	1. Dokumen Data Tingkat provinsi dari masing-masing Unit Kerja	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP : MORA.14.01.CFM.02.SOP.02

Tanggal Pembuatan : Februari 2024

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh : Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Agama Provinsi
Kalimantan Selatan



**SOP Pengolahan/Analisa, Penyusunan, Penyajian dan Penyebarluasan Data
Tingkat Provinsi**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 440 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Data dan Informasi Pada Kementerian Agama.	1. S1 / Sarjana 2. Memahami Prosedur Pengelolaan Data
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Verifikasi dan Produksi Data Tingkat Provinsi 2. SOP Pengumpulan, Pengelompokan, Verifikasi Data Tingkat Provinsi	1. Kertas Kerja 2. Formulir Isian 3. Komputer / Laptop
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Pelaksanaan Pengolahan/Analisa, Penyusunan, Penyajian Data dan Penyebarluasan Data Lintas Bidang/ Unit Kerja di Tingkat Provinsi Tidak Dilaksanakan Maka Kebutuhan Data/Informasi Sebagai Dasar Untuk Pengambilan Keputusan/Kebijakan Tidak Tersedia	Pendataan Lintas Bidang / Unit Kerja di Tingkat Provinsi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		JFU	Ketua Tim	Bidang, Tim, Pembimas dan Kemenag Kab/Kota	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengolah Data Isian				Kertas Kerja	1.200 Menit	Terbuatnya Formulir Isian
2.	Meyusun Data Isian				Formulir Isian	300 Menit	Tersusunnya Formulir Isian data yang disampaikan oleh Seluruh Bidang, Subbag, Pembimas dan Kemenag kab/kota
3.	Penyajian Data Formulir Isian				Formulir Isian	300 Menit	Tersajikannya isian Data Yang Telah diisi seluruh bidang,subbag, Pembimas dan Kemenag Kab/Kota

4.	Penyebarluasan Data		Formulir Isian, Komputer / Laptop	100 Menit	Tersajikannya Data
----	---------------------	--	---	--------------	-----------------------



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP : MORA.14.01.CFM.03.SOP.01

Tanggal Pembuatan : Februari 2024

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Agama Provinsi
Kalimantan Selatan



Muhammad Tambrin

**SOP Verifikasi dan Produksi Data
Tingkat Provinsi**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 440 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Data dan Informasi Pada Kementerian Agama.	1. S1 / Sarjana 2. Memahami Prosedur Pengelolaan Data
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengumpulan, Pengelompokan, Verifikasi Data Tingkat Provinsi 2. SOP Pengolahan/Analisa, Penyusunan, Penyajian dan Penyebarluasan Data Tingkat Provinsi	1. Kertas Kerja 2. Formulir Isian 3. Komputer / Laptop
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Pelaksanaan Verifikasi dan Produksi Data Tingkat Provinsi Tidak Dilaksanakan Maka Kebutuhan Data/Informasi Sebagai Dasar Untuk Pengambilan Keputusan/Kebijakan Tidak Tersedia	Pendataan Lintas Bidang / Unit Kerja di Tingkat Provinsi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		JFU	Ketua Tim	Bidang, Tim, Pembimas dan Kemenag Kab/Kota	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memverifikasi Data dan Isian				Kertas Kerja	300 Menit	Terverifikasi Data Isian Terbuatnya Formulir Isian
2.	Memproduksi Data Isian				Formulir Isian	168 Jam	Terproduksinya Data Isian dalam Bentuk Buku Data
3.	Pendokumentasian				Dokumen	5 Menit	Pengarsipan



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.14.03.CFM.04.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	SOP Penerimaan Permohonan Informasi

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; - Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Pada Kementerian Agama.	- Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai pelayanan publik; - Memiliki kemampuan untuk melakukan inovasi pelayanan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pelayanan PTSP	- Komputer, Jaringan Internet - Printer - ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka akan mengakibatkan pelayanan kurang baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ketua Tim	Admini strator	Kepala Kanwil	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi formulir informasi dengan cara online (http://kalsel.kemenag.go.id/ppid) atau datang langsung ke ruang pelayanan di jl. DI Panjaitan No 19 Banjarmasin	Mulai				Fotocopi identitas /KTP	1 hari	Formulir permohonan informasi terisi, syarat identitas terpenuhi	
2.	Menerima formulir, meneliti kelengkapan formulir dan mencatatnya dalam buku register					Formulir terisi dilampiri fotocopi identitas/KTP	1 hari	Tanda Bukti Permohonan	
3.	Memeriksa ketersediaan informasi/dokumen yang diminta, memutuskan permohonan diproses, atau ditolak. Jika informasi tidak tersedia, maka PPID Pembantu memberikan tanggapan dengan					Daftar Informasi Publik/DIP	10 hari	Disposisi, dokumen, Surat Pemberitahuan Tertulis, SK PPID Pembantu, tentang Penolakan Permohonan	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ketua Tim	Admini strator	Kepala Kanwil	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output	
	pemberitahuan tertulis tentang ada/tidaknya informasi, cara pengiriman informasi, biaya informasi								
4.	Mengumpulkan, menganalisis, mengolah, data/informasi yang diminta					Dokumen Data dan Informasi	7 hari	Dokumen, Data, Informasi	
5.	Menerima informasi atau surat pemberitahuan tertulis serta mencatatnya dalam buku register					Dokumen	1 Hari	Pemberitahuan tertulis PPID Pembantu, tercatat dalam buku register	
6.	Menerima informasi, surat pemberitahuan tertulis, SK Penolakan Permohonan					Data dan Informasi	1 Hari	Tanda bukti penyerahan informasi (informasi/pemberitahuan tertulis/penolakan)	



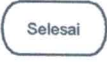
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.14.03.CFM.04.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan  Muhammad Tambrin
Nama SOP	Koordinasi Permohonan Informasi

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; - Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Pada Kementerian Agama.	- Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai pelayanan publik; - Memiliki kemampuan untuk melakukan inovasi pelayanan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pelayanan PTSP	- Komputer, Jaringan Internet - Printer - ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka akan mengakibatkan pelayanan kurang baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan menyiapkan bahan koordinasi permohonan informasi	Mulai				Disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
2.	Menerima formulir, meneliti kelengkapan formulir					Formulir terisi dilampiri fotocopi identitas/KTP	10 menit	Tanda Bukti Permohonan	
3.	Memeriksa ketersediaan informasi/dokumen yang diminta, memutuskan permohonan diproses, atau ditolak. Jika informasi tidak tersedia, maka PPID Pembantu memberikan tanggapan dengan pemberitahuan tertulis tentang ada/tidaknya informasi, cara					Daftar Informasi Publik/DIP	120 menit	Disposisi, dokumen, Surat Pemberitahuan Tertulis, SK PPID Pembantu, tentang Penolakan Permohonan	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
	pengiriman informasi, biaya informasi								
4.	Mengumpulkan, menganalisis, mengolah, data/informasi yang diminta					Dokumen Data dan Informasi	120 menit	Dokumen, Data, Informasi	
5.	Menerima informasi atau surat pemberitahuan tertulis					Dokumen	20 menit	Pemberitahuan tertulis PPID Pembantu, tercatat dalam buku register	
6.	Menerima informasi, surat pemberitahuan tertulis, SK Penolakan Permohonan dan mencatatnya dalam buku register					Data dan Informasi	10 menit	Tanda bukti penyerahan informasi (informasi/pemberitahuan tertulis/penolakan) dan pengarsipan	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.14.03.CFM.04.SOP.03
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
	Muhammad Tambrin
Nama SOP	Penyampaian Informasi

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Agama No. 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer.
2. Memiliki kemampuan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.
3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem pada Data dan Informasi.
4. Memahami Pengumpulan, Pengolahan Data dan Informasi (Softcopy dan Hardcopy).

Keterkaitan:

1. SOP Pengumpulan, Pengelompokan, Verifikasi Data Tingkat Provinsi
2. SOP Pengolahan/Analisa, Penyusunan, Penyajian, dan Penyebarluasan Data Tingkat Provinsi
3. SOP Verifikasi dan Produksi Data Tingkat Provinsi
4. SOP Penyampaian Informasi

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. ATK
4. Ruangan kerja

Peringatan:

Bila SOP Penyediaan Informasi tidak dilaksanakan, maka pengelolaan pelayanan informasi tidak terwujud dan informasi tidak dapat disediakan dan dipublikasikan.

Pencatatan dan Pendataan:

Berkas Informasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		TIM Kerja Perdatin	Ketua TIM Perdatin	Kabag TU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan tabel jenis informasi yang disediakan				Berkas Data	1 Hari Kerja	Tabel jenis informasi	
2	Memeriksa kelengkapan tabel jenis informasi				Tabel jenis informasi	15 menit	Persetujuan	
3	Menyiapkan berkas informasi sesuai dengan tabel jenis informasi				Berkas Data	7 s.d. 15 Hari Kerja	Berkas Informasi	
4	Memeriksa kelengkapan informasi yang disediakan				Berkas Informasi	15 menit	Berkas Informasi	
5	Memeriksa laporan penyediaan informasi				Berkas Informasi	15 menit	Berkas Informasi	
6	Pemberian informasi kepada bagian publikasi informasi				Berkas Informasi	15 menit	Berkas Informasi	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.14.03.CFM.04.SOP.04
Tanggal Pembuatan	Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Penyampaian Informasi

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 137 Tahun 2002 Tentang Pengelolaan Informasi Keagamaan	1. S1/ Sarjana 2. Mengetahui dan memahami tentang jurnalistik 3. Bisa menggunakan peralatan untuk tugas peliputan 4. Mengetahui dan memahami tugas yang harus dilakukan dalam peliputan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Mengikuti dan Berjejaring Informasi dengan K/L, Pemerintah Daerah, Media 2. SOP Penilaian Angka Kredit JFT Pranata Humas 3. SOP Bimtek JFT Pranata Humas	1. Alat Tulis 2. Kamera 3. Recorder 4. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP ini menjadi standar dalam pelaksanaan peliputan, namun tidak bersipat mutlak, dan bersifat fleksibel karena kegiatan yang diliput terkadang terlaksana tidak sesuai dengan waktu yang dijadualkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual serta dibagikan sebagai bentuk publikasi.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat/ informasi kegiatan/ permintaan peliputan		Mulai		Ketas kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan anggota Tim melaksanakan peliputan				Disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
3.	Menerima perintah peliputan dan mengumpulkan bahan hasil peliputan dan mengonsel berita				Kamera, recorder, alat tulis	30 menit	Bahan materi peliputan	
4.	Konsep berita hasil liputan dan menyampaikan kepada pimpinan				Lembar Konsep	90 menit	Visual (gambar), audio, audio visual	
5.	Konsep berita diteliti untuk diberi catatan (Revisi / diteruskan)				Lembar Konsep, komputer	60 menit	Lembaran materi sosialisasi	
6.	Mempublikasikan berita pada website resmi dan media online			Selesai	Foto, berita, video	30 menit	Disposisi/ izin	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.14.03.CFM.05.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Persiapan Pengelolaan Informasi

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 137 Tahun 2002 Tentang Pengelolaan Informasi Keagamaan	1. S1/ Sarjana 2. Mengetahui dan memahami tentang jurnalistik 3. Bisa menggunakan peralatan untuk tugas peliputan 4. Mengetahui dan memahami tugas yang harus dilakukan dalam peliputan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Mengikuti dan Berjejaring Informasi dengan K/L, Pemerintah Daerah, Media 2. SOP Penilaian Angka Kredit JFT Pranata Humas 3. SOP Bimtek JFT Pranata Humas	1. Alat Tulis 2. Kamera 3. Recorder 4. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP ini menjadi standar dalam pelaksanaan peliputan, namun tidak bersipat mutlak, dan bersifat fleksibel karena kegiatan yang diliput terkadang terlaksana tidak sesuai dengan waktu yang dijadualkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual serta dibagikan sebagai bentuk publikasi.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan disposisi Persiapan Pengelolaan Informasi	Mulai				Disposisi	10 Menit	Lembar disposisi	
2.	Menyiapkan personil untuk Persiapan Pengelolaan Informasi					Lembar disposisi	30 menit	Surat tugas	
3.	Penyiapan bahan update Informasi dan data pada Website resmi dan media online					Kertas kerja	90 menit	Bahan Materi	
4.	Meneliti dan menambahkan bahan data dan informasi untuk disampaikan ke pimpinan					Kertas kerja	10 menit	Bahan Materi	
5.	Menerima bahan update informasi dan data untuk diberikan catatan					Kertas kerja dan Lembar disposisi	30 menit	Bahan materi dan Lembar disposisi	
6.	Mengolah bahan dan informasi siap publikasi pada					Kamera, recorder, alat tulis, alat pengolah data	90 menit	Visual (gambar), audio, audio visual	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
	website resmi dan media sosial								
7.	Pembuatan laporan hasil Persiapan Pengelolaan Informasi				↓ Selesai	Dokumen laporan	30 Menit	Pengarsipan laporan	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.14.03.CFM.05.SOP.02
Tanggal Pembuatan	Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	SOP Koordinasi Pengelolaan Informasi

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; - Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Pada Kementerian Agama.	- Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai pelayanan publik; - Memiliki kemampuan untuk melakukan inovasi pelayanan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelayanan PTSP	- Komputer, Jaringan Internet - Printer - ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka akan mengakibatkan pelayanan kurang baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Subkoordinator	Administrator	Kepala Kanwil	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi untuk menyiapkan bahan-bahan Informasi yang diperlukan					Disposisi	1 jam	Disposisi	
2	Mengarahkan koordinasi dengan sub bidang PPID terkait bahan informasi					Disposisi	1 jam	Disposisi	
3	Mengetik bahan Informasi, kemudian menyerahkannya kepada Ke Kabag TU					Disposisi	1 Jam	Bahan paparan Bimtek yang sudah diketik	
4	Memeriksa dan meneliti bahan informasi, kemudian menyerahkannya kepada ke Kabag TU					Bahan paparan Bimtek yang sudah diketik	1 Hari	Bahan paparan Bimtek yang sudah diperiksa Kasubag Perencanaan & Keuangan	
5	Memeriksa, meneliti dan merapikan bahan informasi kemudian menyerahkannya kepada Ke Subkoordinator					Bahan paparan Bimtek yang sudah diperiksa Kasubag Program & Keuangan	1 Jam	Bahan paparan Bimtek yang sudah diperiksa Sekbalitbang	
6	Menerima bahan informasi					Bahan paparan Bimtek yang sudah diperiksa Sekbalitbang	1 jam	Bahan paparan Bimtek	Selesai



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.14.03.CFM.05.SOP.02
Tanggal Pembuatan	Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	SOP Penyediaan Informasi

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; - Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Pada Kementerian Agama.	- Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai pelayanan publik; - Memiliki kemampuan untuk melakukan inovasi pelayanan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelayanan PTSP	- Komputer, Jaringan Internet - Printer - ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka akan mengakibatkan pelayanan kurang baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Subkoordinator	Administrator	Kepala Kanwil	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi untuk menyiapkan bahan -bahan Informasi yang diperlukan					Disposisi	1 jam	Disposisi	
2	Mengarahkan pelaksana untuk mengetik bahan Informasi					Disposisi	1 jam	Disposisi	
3	Mengetik bahan Informasi, kemudian menyerahkannya kepada Ke Kabag TU					Alat pengolah data dan lembaran bahan	1 Jam	Lembaran bahan informasi	
4	Memeriksa dan meneliti bahan informasi, kemudian menyerahkannya kepada ke Kabag TU					Lembaran Bahan dan catatan perbaikan/ persetujuan	1 Hari	Catatan perbaikan/ persetujuan	
5	Memeriksa, meneliti dan merapikan bahan informasi kemudian menyerahkannya kepada Ke Subkoordinator					Lembaran Bahan dan catatan perbaikan/ persetujuan	1 Jam	Lembaran bahan informasi yang sudah siap publikasi	
6	Menerima bahan dan publikasikan pada wensite resmi dan media sosial					Alat pengolah data, lembaran bahan, website dan media social	1 jam	Update publikasi pada website dan media sosial	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.14.03.CFM.05.SOP.04
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Publikasi Informasi
Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	1. Memahami mekanisme dan tata cara pengelolaan publikasi informasi 2. Kompeten untuk melaksanakan fungsi pengelolaan publikasi informasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyediaan Informasi	1. Komputer/Laptop 2. Smartphone 3. Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan Publikasi Informasi tidak terlaksana dengan baik.	Dokumentasi Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima informasi dan berita yang akan dipublikasikan	Mulai	Dokumentasi kegiatan	60 menit	Tersedianya publikasi informasi	
2.	Menginput informasi dan berita yang dipublikasikan	Selesai	Dokumentasi kegiatan	60 menit	Pengarsipan	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114

Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.14.03.CFM.06.SOP.01
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pengajuan Permohonan Keberatan Informasi

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Menteri Agama No. 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer
2. Memiliki kemampuan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.
3. Memiliki kemampuan di bidang Keterbukaan Informasi Publik dan Hubungan Masyarakat.

Keterkaitan:

- 1 SOP Keputusan Atasan PPID/Atasan PPID Unit Kementerian Agama Atas Pengaduan/Keberatan Informasi
- 2 SOP Penyampaian Keputusan atas Pengaduan/Keberatan Informasi kepada

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer / Laptop
2. Jaringan Internet
3. Printer
4. ATK
5. Ruang kerja

Peringatan:

Bila SOP Koordinasi Penanganan Pengaduan/Keberatan Informasi tidak dilaksanakan, maka Pengelolaan Pengaduan/Keberatan Informasi tidak tercapai.

Pencatatan dan Pendataan:

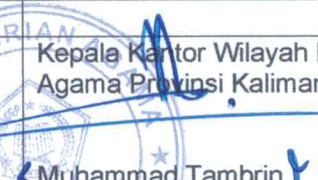
1. Surat Pengaduan/Keberatan Informasi
2. Laporan Hasil Koordinasi Penanganan Pengaduan/Keberatan Informasi
3. Tindak Lanjut Laporan Hasil Koordinasi Penanganan Pengaduan/Keberatan Informasi

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua TIM Perdatin	TIM Kerja Perdatin	Kabag TU	Kepala Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Disposisi Pengaduan/Keberatan Informasi					Surat Pengaduan/Keberatan Informasi	5 menit	Surat Pengaduan/Keberatan Informasi	
2	Menindaklanjuti Pengaduan/Keberatan Informasi					Surat Pengaduan/Keberatan Informasi	15 menit	Surat Pengaduan/Keberatan Informasi	
3	Memeriksa serta menyiapkan bahan rencana Koordinasi Penanganan Pengaduan/Keberatan Informasi					Surat Pengaduan/Keberatan Informasi	15 menit	rencana Koordinasi Penanganan Pengaduan/Keberatan Informasi	
4	Memeriksa kesesuaian rencana Koordinasi Penanganan Pengaduan/Keberatan Informasi					rencana Koordinasi Penanganan Pengaduan/Keberatan Informasi	15 menit	rencana Koordinasi Penanganan Pengaduan/Keberatan Informasi	
5	Menyetujui rencana Koordinasi Penanganan Pengaduan/Keberatan Informasi					rencana Koordinasi Penanganan Pengaduan/Keberatan Informasi	10 menit	Persetujuan rencana Koordinasi Penanganan Pengaduan/Keberatan Informasi	
6	Pelaksanaan Koordinasi Penanganan Pengaduan/Keberatan Informasi					Bahan Koordinasi Penanganan Pengaduan/Keberatan Informasi	1 hari kerja	Hasil Koordinasi Penanganan Pengaduan/Keberatan Informasi	
7	Melaporkan Hasil Koordinasi Penanganan Pengaduan/Keberatan Informasi					Hasil Koordinasi Penanganan Pengaduan/Keberatan Informasi	10 menit	Laporan Hasil Koordinasi Penanganan Pengaduan/Keberatan Informasi	
8	Memeriksa Hasil Koordinasi Penanganan Pengaduan/Keberatan Informasi					Laporan Hasil Koordinasi Penanganan Pengaduan/Keberatan Informasi	10 menit	Tindak Lanjut Laporan Hasil Koordinasi Penanganan Pengaduan/Keberatan Informasi	
9	Memeriksa Tindak Lanjut Hasil Koordinasi Penanganan Pengaduan/Keberatan Informasi					Tindak Lanjut Laporan Hasil Koordinasi Penanganan Pengaduan/Keberatan Informasi	10 menit	Persetujuan Tindak Lanjut Laporan Hasil Koordinasi Penanganan Pengaduan/Keberatan Informasi	
10	Melaksanakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Koordinasi Penanganan Pengaduan/Keberatan Informasi					Tindak Lanjut Laporan Hasil Koordinasi Penanganan Pengaduan/Keberatan Informasi	1 hari kerja	Tindak Lanjut Laporan Hasil Koordinasi Penanganan Pengaduan/Keberatan Informasi	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.14.03.CFM.07.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Agustus 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan  Muhammad Tambrin
Nama SOP	Penyampaian Keputusan Atas Pengaduan Keberatan Informasi Kepada Pemohon

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; - Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Pada Kementerian Agama - KMA Nomor 461 Tahun 2020 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama.	- Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai pelayanan publik; - Memiliki kemampuan untuk melakukan inovasi pelayanan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pelayanan PTSP	- Komputer, Jaringan Internet - Printer - ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka akan mengakibatkan pelayanan kurang baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pelayanan Informasi	Unit PPID	Atasan PPID Unit	Bidang Pengaduan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID Unit melalui kalsel.kemenag.go.id/ppid atas tidak terlayannya keberatan dengan melampirkan identitas diri (KTP/SIM/ Paspor/ tanda pengenal lainnya yang berlaku)	Mulai					Formulir terisi dilampiri fotocopi identitas/KTP	10 Menit	Tanda Bukti Permohonan	
2.	Petugas menyampaikan pengajuan keberatan kepada Unit						Daftar Informasi Publik/DIP	10 Menit	Disposisi, dokumen, Surat Pemberitahuan	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pelayanan Informasi	Unit PPID	Atasan PPID Unit	Bidang Pengaduan	Kelengkapan	Waktu	Output	
	PPID untuk dipelajari dan Menyusun draf jawaban yang akan di sampaikan ke atasan PPID								Tertulistentang Penolakan Permohonan	
3.	Atasan PPID memeriksa draft surat jawaban atas pengajuan keberatan dari Pemohon dan memutuskan Apakah menolak keberatan						Dokumen Data dan Informasi	30 Hari Kerja	Dokumen, Data, Informasi	
4.	Atasan PPID meminta Bidang Pengaduan untuk Kembali mengkaji hasil jawaban						Dokumen	30 Menit	Naskah dokumen data dan informasi	
5.	Petugas pelayanan informasi menyampaikan informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta atau surat penolakan pemohon kepada pemohon						Data dan Informasi	15 Menit	Tanda bukti penyerahan informasi (informasi/ pemberitahuan tertulis/ penolakan)	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.14.03.CFM.07.SOP.01
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
Nama SOP	Sidang Sengketa Informasi di Komisi Informasi Pusat/Daerah

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
- Undang-Undang Nomor No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. - Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik - Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. - Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. - Peraturan Menteri Agama No. 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.	- Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer. - Memiliki kemampuan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi. - Memiliki kemampuan di bidang Keterbukaan Informasi Publik dan Hubungan Masyarakat.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	- Komputer / Laptop - Jaringan Internet - Printer - ATK - Ruangan kerja
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Bila SOP Sidang Sengketa Informasi di Komisi Informasi Pusat/Daerah tidak dilaksanakan, maka Penanganan Sengketa Informasi tidak tercapai.	- Surat Pengaduan dan Sengketa Informasi - Laporan Hasil Sidang Sengketa Informasi

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Unit	Anggota PPID	Atasan PPID	Kepala Kanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan menindaklanjuti disposisi terkait sengketa informasi					Surat Pengaduan dan Sengketa Informasi	5 menit	Surat Pengaduan dan Sengketa Informasi	
2	Menyiapkan berkas yang diperlukan untuk melaksanakan sidang terkait sengketa informasi					Surat Pengaduan dan Sengketa Informasi	1 hari kerja	Berkas Rencana Sidang Sengketa Informasi	
3	Koordinasi dan mengagendakan sidang sengketa informasi					Berkas Rencana Sidang Sengketa Informasi	60 menit	Agenda Sidang Sengketa Informasi	
4	Melaksanakan Sidang Sengketa Informasi di Komisi Informasi Pusat/Daerah					Agenda Sidang Sengketa Informasi	1 hari kerja	Laporan Hasil Sidang Sengketa Informasi	
5	Pengesahan Hasil Sidang Sengketa Informasi di Komisi Informasi Pusat/Daerah					Laporan Hasil Sidang Sengketa Informasi	10 menit	Laporan Hasil Sidang Sengketa Informasi	
6	Menindaklanjuti Hasil Sidang Sengketa Informasi di Komisi Informasi Pusat/Daerah					Laporan Hasil Sidang Sengketa Informasi	1 hari kerja	Laporan Hasil Sidang Sengketa Informasi	
7	Pemberkasan Hasil Sidang Sengketa Informasi di Komisi Informasi Pusat/Daerah					Laporan Hasil Sidang Sengketa Informasi	10 menit	Laporan Hasil Sidang Sengketa Informasi	



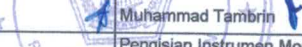
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.14.03.CFM.09.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Upload Informasi Publik

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 137 Tahun 2002 Tentang Pengelolaan Informasi Keagamaan	1. S1/ Sarjana 2. Mengetahui dan memahami tentang jurnalistik 3. Bisa menggunakan peralatan untuk tugas peliputan 4. Mengetahui dan memahami tugas yang harus dilakukan dalam peliputan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Mengikuti dan Berjejaring Informasi dengan K/L, Pemerintah Daerah, Media 2. SOP Penilaian Angka Kredit JFT Pranata Humas 3. SOP Bimtek JFT Pranata Humas	1. Alat Tulis 2. Kamera 3. Recorder 4. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP ini menjadi standar dalam pelaksanaan peliputan, namun tidak bersipat mutlak, dan bersifat fleksibel karena kegiatan yang diliput terkadang terlaksana tidak sesuai dengan waktu yang dijadualkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual serta dibagikan sebagai bentuk publikasi.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Ketua Tim	Anggota Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan disposisi	Mulai				Ketas kerja	5 menit	Disposisi	
2.	Menerima disposisi dan memerintahkan anggota Tim melaksanakan peliputan					Disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
3.	Menerima perintah peliputan dan mengumpulkan bahan untuk peliputan					Lembar disposisi	30 menit	Bahan materi peliputan	
4.	Turun lapangan melakukan peliputan					Kamera, recorder, alat tulis	90 menit	Visual (gambar), audio, audio visual	
5.	Memeriksa hasil liputan dan melakukan seleksi hasil peliputan dan menyusun hasil akhir liputan					Kertas kerja, komputer	60 menit	Lembaran materi sosialisasi	
6.	Melaporkan hasil liputan dan izin membagikan hasil		Selesai			Foto, berita, video	30 menit	Disposisi/ izin	

 KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114 Website : kalsel.kemenag.go.id		Nomor SOP	MORA.14.03.CFM.09.SOP.01						
		Tanggal Pembuatan	April 2024						
		Tanggal Revisi							
		Tanggal Efektif							
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan						
			 Muhammad Tambrin						
		Nama SOP	Pengisian Instrumen Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik						
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:							
1. Undang-Undang Nomor No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik 4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Menteri Agama No. 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.		1. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer. 2. Memiliki kemampuan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi. 3. Memiliki kemampuan di bidang Keterbukaan Informasi Publik dan Hubungan Masyarakat.							
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:							
1. SOP Penyusunan Peta Rencana Pengembangan Sistem Informasi 2. SOP Review Peta Rencana Pengembangan Sistem Informasi 3. SOP Implementasi Pengembangan Sistem Informasi 4. SOP Pelaksanaan Monitoring Pengelolaan Sistem Informasi 5. SOP Pelaksanaan Evaluasi Pengelolaan Sistem Informasi		1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Ruang kerja							
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:							
Bila SOP Pengisian Instrumen Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik tidak dilaksanakan, maka pengelolaan informasi publik tidak terwujud dan Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi tidak terlaksana.		1. Instrumen Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik 2. Jawaban responden 3. Berkas hasil Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik							
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PTSP	Respponden	Koordinator PTSP	Kabag TU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Instrumen Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik					Instrumen Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik	1 Hari Kerja	Instrumen Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik	
2	Memeriksa kesesuaian Instrumen Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik					Instrumen Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik	15 menit	Persetujuan	
3	Menyebarkan Instrumen Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik					Instrumen Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik	1 Hari Kerja	Instrumen Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik	
4	Mengisi Instrumen Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik					Instrumen Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik	1 Hari Kerja	Jawaban responden terhadap Instrumen Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik	
5	Memeriksa hasil Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik dan melaporkan hasilnya kepada atasan					Jawaban responden terhadap Instrumen Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik	1 Hari Kerja	Berkas hasil Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik	
6	Memeriksa hasil Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik					Berkas hasil Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik	15 menit	Berkas hasil Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik	
7	Memeriksa laporan hasil Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik					Berkas hasil Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik	15 menit	Berkas hasil Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik	
8	Pengarsipan berkas					Berkas hasil Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik	5 menit	Berkas hasil Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.14.04.CFM.03.SOP.01
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Koordinasi Hasil Monitoring dan Evaluasi

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
- Undang-Undang Nomor No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. - Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. - Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. - Peraturan Menteri Agama No. 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.	- Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer. - Memiliki kemampuan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi. - Memiliki kemampuan di bidang Tata Kelola Teknologi Informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Implementasi Hasil Koordinasi Kepatuhan Regulasi Teknologi Informasi	- Komputer / Laptop - Printer - ATK - Ruangan kerja
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Bila SOP Koordinasi Hasil Monitoring dan Evaluasi Kepatuhan Regulasi Teknologi Informasi tidak dilaksanakan, maka Tata Kelola Teknologi tidak terwujud.	- Berkas pemenuhan regulasi tata kelola teknologi informasi - Berkas Hasil Monitoring dan Evaluasi Kepatuhan Regulasi Teknologi Informasi - Berkas Hasil Koordinasi Hasil Monitoring dan Evaluasi Kepatuhan Regulasi Teknologi Informasi

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		TIM Kerja Perdatin	Ketua TIM Perdatin	Kabag TU	KaKanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan bahan Koordinasi Hasil Monitoring dan Evaluasi Kepatuhan Regulasi Teknologi Informasi					- Berkas pemenuhan regulasi tata kelola teknologi informasi - Berkas Hasil Monitoring dan Evaluasi Kepatuhan Regulasi Teknologi Informasi	60 menit	Rencana Koordinasi Hasil Monitoring dan Evaluasi Kepatuhan Regulasi Teknologi Informasi	
2	Melaksanakan Koordinasi Hasil Monitoring dan Evaluasi Kepatuhan Regulasi Teknologi Informasi					- Berkas pemenuhan regulasi tata kelola teknologi informasi - Berkas Hasil Monitoring dan Evaluasi Kepatuhan Regulasi Teknologi Informasi	60 menit	- Berkas pemenuhan regulasi tata kelola teknologi informasi - Berkas Hasil Monitoring dan Evaluasi Kepatuhan Regulasi Teknologi Informasi	
3	Memeriksa Hasil Monitoring dan Evaluasi Kepatuhan Regulasi Teknologi Informasi					Berkas Hasil Monitoring dan Evaluasi Kepatuhan Regulasi Teknologi Informasi	15 menit	Rekomendasi tindak lanjut Hasil Monitoring dan Evaluasi Kepatuhan Regulasi Teknologi Informasi	
4	Menyetujui tindak lanjut Hasil Monitoring dan Evaluasi Kepatuhan Regulasi Teknologi Informasi					Rekomendasi tindak lanjut Hasil Monitoring dan Evaluasi Kepatuhan Regulasi Teknologi Informasi	10 menit	Persetujuan tindak lanjut Hasil Monitoring dan Evaluasi Kepatuhan Regulasi Teknologi Informasi	
5	Menindaklanjuti Hasil Monitoring dan Evaluasi Kepatuhan Regulasi Teknologi Informasi					Rekomendasi tindak lanjut Hasil Monitoring dan Evaluasi Kepatuhan Regulasi Teknologi Informasi	10 menit	Rekomendasi tindak lanjut Hasil Monitoring dan Evaluasi Kepatuhan Regulasi Teknologi Informasi	
6	Koordinasi Hasil Monitoring dan Evaluasi Kepatuhan Regulasi Teknologi Informasi					Rekomendasi tindak lanjut Hasil Monitoring dan Evaluasi Kepatuhan Regulasi Teknologi Informasi	120 menit	Berkas Hasil Koordinasi Hasil Monitoring dan Evaluasi Kepatuhan Regulasi Teknologi Informasi	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.14.04.CFM.03.SOP.02
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
	Muhammad Tambrin
Nama SOP	Implementasi Hasil Koordinasi

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Menteri Agama No. 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer.
2. Memiliki kemampuan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.
3. Memiliki kemampuan di bidang Tata Kelola Teknologi Informasi.

Keterkaitan:

SOP Koordinasi Hasil Monitoring dan Evaluasi Kepatuhan Regulasi Teknologi Informasi

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. ATK
4. Ruangan kerja

Peringatan:

Bila SOP Implementasi Hasil Koordinasi Kepatuhan Regulasi Teknologi Informasi tidak dilaksanakan, maka Tata Kelola Teknologi tidak terwujud.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Berkas pemenuhan regulasi tata kelola teknologi informasi
2. Berkas Hasil Monitoring dan Evaluasi Kepatuhan Regulasi Teknologi Informasi
3. Berkas Hasil Koordinasi Hasil Monitoring dan Evaluasi Kepatuhan Regulasi Teknologi Informasi
4. Berkas Implementasi Hasil Koordinasi Kepatuhan Regulasi Teknologi Informasi

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		TIM Kerja Perdatin	Ketua TIM Perdatin	Kabag TU	KaKanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Koordinasi dengan atasan terkait Implementasi Hasil Koordinasi Kepatuhan Regulasi Teknologi Informasi					1. Berkas pemenuhan regulasi tata kelola teknologi informasi 2. Berkas Hasil Monitoring dan Evaluasi Kepatuhan Regulasi Teknologi Informasi 3. Berkas Hasil Koordinasi Hasil Monitoring dan Evaluasi Kepatuhan Regulasi Teknologi Informasi	10 menit	Persetujuan Implementasi Hasil Koordinasi Kepatuhan Regulasi Teknologi Informasi	
2	Melaksanakan Implementasi Hasil Koordinasi Kepatuhan Regulasi Teknologi Informasi					1. Peta Rencana Pengembangan Sistem Informasi 2. Berkas Review Peta Rencana Pengembangan Sistem Informasi 3. Berkas Review Review Keamanan Sistem Informasi	1 s.d. 7 hari kerja	Berkas Implementasi Hasil Koordinasi Kepatuhan Regulasi Teknologi Informasi	
3	Pemeriksaan kesesuaian Implementasi Hasil Koordinasi Kepatuhan Regulasi Teknologi Informasi					Berkas Implementasi Hasil Koordinasi Kepatuhan Regulasi Teknologi Informasi	15 menit	Persetujuan Implementasi Hasil Koordinasi Kepatuhan Regulasi Teknologi Informasi	
4	Melaporkan Implementasi Hasil Koordinasi Kepatuhan Regulasi Teknologi Informasi					Berkas Implementasi Hasil Koordinasi Kepatuhan Regulasi Teknologi Informasi	10 menit	Berkas Implementasi Hasil Koordinasi Kepatuhan Regulasi Teknologi Informasi	
5	Pemeriksaan serta paraf Implementasi Hasil Koordinasi Kepatuhan Regulasi Teknologi Informasi					Berkas Implementasi Hasil Koordinasi Kepatuhan Regulasi Teknologi Informasi	10 menit	Paraf Implementasi Hasil Koordinasi Kepatuhan Regulasi Teknologi Informasi	
6	Pemeriksaan serta pengesahan Implementasi Hasil Koordinasi Kepatuhan Regulasi Teknologi Informasi					Berkas Implementasi Hasil Koordinasi Kepatuhan Regulasi Teknologi Informasi	10 menit	Pengesahan Implementasi Hasil Koordinasi Kepatuhan Regulasi Teknologi Informasi	
7	Disposisi tindak lanjut Implementasi Hasil Koordinasi Kepatuhan Regulasi Teknologi Informasi					Berkas Implementasi Hasil Koordinasi Kepatuhan Regulasi Teknologi Informasi	10 menit	Berkas Implementasi Hasil Koordinasi Kepatuhan Regulasi Teknologi Informasi	
8	Menindaklanjuti dan mengarsipkan dokumen					Berkas Implementasi Hasil Koordinasi Kepatuhan Regulasi Teknologi Informasi	10 menit	Berkas Implementasi Hasil Koordinasi Kepatuhan Regulasi Teknologi Informasi	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.14.05.CFM.01.SOP.01
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
	Muhammad Tambrin
Nama SOP	Persiapan Penyusunan Draf Desain Infrastruktur TIK

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Menteri Agama No. 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer.
2. Memiliki kemampuan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.
3. Memiliki kemampuan dalam melakukan Analisis dan Desain Infrastruktur TIK.

Keterkaitan:

1. SOP Pengumpulan Bahan Penyusunan Draf Desain Infrastruktur TIK
2. SOP Penyusunan Draf Desain Infrastruktur TIK
3. SOP Pelaksanaan Desain Infrastruktur TIK
4. SOP Pelaksanaan Monitoring Implementasi Desain Infrastruktur TIK
5. SOP Pelaksanaan Evaluasi Implementasi Desain Infrastruktur TIK

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. ATK
4. Ruang kerja

Peringatan:

Bila SOP Persiapan Penyusunan Draf Desain Infrastruktur TIK tidak dilaksanakan, maka Pengelolaan Infrastruktur TIK tidak terwujud.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Dokumen rencana penyusunan draf desain infrastruktur TIK
2. Time Schedule
3. TIM Pelaksana
4. Tempat Pelaksanaan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		TIM Kerja Perdatin	Ketua TIM Perdatin	Kabag TU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Koordinasi dengan atasan langsung terkait rencana penyusunan draf desain infrastruktur TIK				Dokumen rencana penyusunan draf desain infrastruktur TIK	10 menit	Persetujuan rencana penyusunan draf desain infrastruktur TIK	
2	Pembuatan Time Schedule persiapan penyusunan draf desain infrastruktur TIK, TIM Pelaksana penyusunan draf desain infrastruktur TIK, serta tempat pelaksanaan				Dokumen rencana penyusunan draf desain infrastruktur TIK	120 menit	1. Dokumen rencana penyusunan draf desain infrastruktur TIK 2. Time Schedule 3. TIM Pelaksana 4. Tempat Pelaksanaan	
3	Pemeriksaan kesesuaian time schedule, tim pelaksana dan tempat pelaksanaan				1. Dokumen rencana penyusunan draf desain infrastruktur TIK 2. Time Schedule 3. TIM Pelaksana 4. Tempat Pelaksanaan	15 menit	Persetujuan rencana penyusunan draf desain infrastruktur TIK	
4	Melaporkan persiapan penyusunan draf desain infrastruktur TIK				1. Dokumen rencana penyusunan draf desain infrastruktur TIK 2. Time Schedule 3. TIM Pelaksana 4. Tempat Pelaksanaan	10 menit	1. Dokumen rencana penyusunan draf desain infrastruktur TIK 2. Time Schedule 3. TIM Pelaksana 4. Tempat Pelaksanaan	
5	Pemeriksaan serta menyetujui kesesuaian time schedule, tim pelaksana dan tempat pelaksanaan				1. Dokumen rencana penyusunan draf desain infrastruktur TIK 2. Time Schedule 3. TIM Pelaksana 4. Tempat Pelaksanaan	10 menit	Persetujuan rencana penyusunan draf desain infrastruktur TIK	
6	Disposisi persiapan penyusunan draf desain infrastruktur TIK				1. Dokumen rencana penyusunan draf desain infrastruktur TIK 2. Time Schedule 3. TIM Pelaksana 4. Tempat Pelaksanaan	10 menit	1. Dokumen rencana penyusunan draf desain infrastruktur TIK 2. Time Schedule 3. TIM Pelaksana 4. Tempat Pelaksanaan	
7	Menindaklanjuti dan mengarsipkan dokumen				1. Dokumen rencana penyusunan draf desain infrastruktur TIK 2. Time Schedule 3. TIM Pelaksana 4. Tempat Pelaksanaan	10 menit	1. Dokumen rencana penyusunan draf desain infrastruktur TIK 2. Time Schedule 3. TIM Pelaksana 4. Tempat Pelaksanaan	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.14.05.CFM.01.SOP.02
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pengumpulan Bahan Penyusunan Draf Desain Infrastruktur TIK

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Menteri Agama No. 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer.
2. Memiliki kemampuan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.
3. Memiliki kemampuan dalam melakukan Analisis dan Desain Infrastruktur TIK.

Keterkaitan:

1. SOP Persiapan Penyusunan Draf Desain Infrastruktur TIK
2. SOP Penyusunan Draf Desain Infrastruktur TIK
3. SOP Pelaksanaan Desain Infrastruktur TIK
4. SOP Pelaksanaan Monitoring Implementasi Desain Infrastruktur TIK
5. SOP Pelaksanaan Evaluasi Implementasi Desain Infrastruktur TIK
6. SOP Koordinasi Hasil Monitoring dan Evaluasi Implementasi Desain Infrastruktur TIK

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. ATK
4. Ruang kerja

Peringatan:

Bila SOP Pengumpulan Bahan Penyusunan Draf Desain Infrastruktur TIK tidak dilaksanakan, maka Pengelolaan Infrastruktur TIK tidak terwujud.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Dokumen rencana penyusunan draf desain infrastruktur TIK
2. Time Schedule
3. TIM Pelaksana
4. Tempat Pelaksanaan
5. Berkas Bahan Penyusunan draf Desain Infrastruktur TIK

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		TIM Kerja Perdatin	Ketua TIM Perdatin	Kabag TU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Koordinasi dengan atasan terkait tindak lanjut Penyusunan draf Desain Infrastruktur TIK				1. Dokumen rencana penyusunan draf desain infrastruktur TIK 2. Time Schedule 3. TIM Pelaksana 4. Tempat Pelaksanaan	10 menit	Persetujuan penyusunan draf desain infrastruktur TIK	
2	Pengumpulan bahan Penyusunan Draf Desain Infrastruktur TIK				1. Dokumen rencana penyusunan draf desain infrastruktur TIK 2. Time Schedule 3. TIM Pelaksana 4. Tempat Pelaksanaan	120 menit	Berkas Bahan Penyusunan Draf Desain Infrastruktur TIK	
3	Pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian berkas				Berkas Bahan Penyusunan Draf Desain Infrastruktur TIK	15 menit	Persetujuan pengumpulan bahan penyusunan draf desain infrastruktur TIK	
4	Melaporkan persiapan pengumpulan bahan draf desain infrastruktur TIK				Berkas Bahan Penyusunan Draf Desain Infrastruktur TIK	10 menit	Berkas Bahan Penyusunan Draf Desain Infrastruktur TIK	
5	Pemeriksaan serta menyetujui kesesuaian berkas				Berkas Bahan Penyusunan Draf Desain Infrastruktur TIK	10 menit	Persetujuan pengumpulan bahan penyusunan Draf desain infrastruktur TIK	
6	Disposisi persiapan penyusunan draf desain infrastruktur TIK				Berkas Bahan Penyusunan Draf Desain Infrastruktur TIK	10 menit	Berkas Bahan Penyusunan Draf Desain Infrastruktur TIK	
7	Menindaklanjuti dan mengarsipkan dokumen				Berkas Bahan Penyusunan Draf Desain Infrastruktur TIK	10 menit	Berkas Bahan Penyusunan Draf Desain Infrastruktur TIK	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.14.05.CFM.02.SOP.01
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pelaksanaan Desain Infrastruktur TIK

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Menteri Agama No. 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer.
2. Memiliki kemampuan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.
3. Memiliki kemampuan dalam melakukan Analisis dan Desain Infrastruktur TIK.

Keterkaitan:

1. SOP Persiapan Penyusunan Draf Desain Infrastruktur TIK
2. SOP Pengumpulan Bahan Penyusunan Draf Desain Infrastruktur TIK
3. SOP Penyusunan Draf Desain Infrastruktur TIK
4. SOP Pelaksanaan Monitoring Implementasi Desain Infrastruktur TIK
5. SOP Pelaksanaan Evaluasi Implementasi Desain Infrastruktur TIK
6. SOP Koordinasi Hasil Monitoring dan Evaluasi Implementasi Desain Infrastruktur TIK

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. ATK
4. Ruangan kerja

Peringatan:

Bila SOP Pelaksanaan Desain Infrastruktur TIK tidak dilaksanakan, maka Pengelolaan Infrastruktur TIK tidak terwujud.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Draf Desain Infrastruktur TIK
2. Desain Infrastruktur TIK

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		TIM Kerja Perdatin	Ketua TIM Perdatin	Kabag TU	KaKanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan Pelaksanaan Desain Infrastruktur TIK					Draf Desain Infrastruktur TIK	10 menit	Draf Desain Infrastruktur TIK	
2	Pelaksanaan Desain Infrastruktur TIK sesuai draf desain infrastruktur TIK					Draf Desain Infrastruktur TIK	240 menit	Desain Infrastruktur TIK	
3	Pemeriksaan kesesuaian Desain Infrastruktur TIK					Desain Infrastruktur TIK	15 menit	Persetujuan desain infrastruktur TIK	
4	Melaporkan desain infrastruktur TIK					Desain Infrastruktur TIK	10 menit	Desain Infrastruktur TIK	
5	Pemeriksaan serta paraf desain infrastruktur TIK					Desain Infrastruktur TIK	10 menit	paraf desain infrastruktur TIK	
6	Pemeriksaan serta pengesahan desain infrastruktur TIK					Desain Infrastruktur TIK	10 menit	Pengesahan desain infrastruktur TIK	
7	Disposisi tindak lanjut desain infrastruktur TIK					Desain Infrastruktur TIK	10 menit	Desain Infrastruktur TIK	
8	Menindaklanjuti dan mengarsipkan dokumen					Desain Infrastruktur TIK	10 menit	Desain Infrastruktur TIK	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114

Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.14.05.CFM.03.SOP.01
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pelaksanaan Monitoring Implementasi Desain Infrastruktur TIK
Kualifikasi Pelaksana:	1. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer. 2. Memiliki kemampuan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi. 3. Memiliki kemampuan dalam melakukan Analisis dan Desain Infrastruktur TIK.
Peralatan/Perlengkapan:	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Ruang kerja
Pencatatan dan Pendataan:	1. Desain Infrastruktur TIK 2. Berkas Monitoring Implementasi Desain Infrastruktur TIK 3. Berkas hasil Monitoring Implementasi Desain Infrastruktur TIK

- Dasar Hukum:**
1. Undang-Undang Nomor No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
 5. Peraturan Menteri Agama No. 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.

- Keterkaitan:**
1. SOP Persiapan Penyusunan Draf Desain Infrastruktur TIK
 2. SOP Pengumpulan Bahan Penyusunan Draf Desain Infrastruktur TIK
 3. SOP Penyusunan Draf Desain Infrastruktur TIK
 4. SOP Pelaksanaan Desain Infrastruktur TIK
 5. SOP Pelaksanaan Evaluasi Implementasi Desain Infrastruktur TIK
 6. SOP Koordinasi Hasil Monitoring dan Evaluasi Implementasi Desain Infrastruktur TIK

Peringatan:

Bila SOP Pelaksanaan Monitoring Implementasi Desain Infrastruktur TIK tidak dilaksanakan, maka Pengelolaan Infrastruktur TIK tidak terwujud.

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua TIM Perdatin	TIM Kerja Perdatin	Kabag TU	KaKanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan rencana Monitoring Implementasi Desain Infrastruktur TIK					Desain Infrastruktur TIK	10 menit	Desain Infrastruktur TIK	
2	Penyiapan bahan monitoring implementasi desain infrastruktur TIK					Desain Infrastruktur TIK	60 menit	1. Desain Infrastruktur TIK 2. Berkas Monitoring Implementasi Desain Infrastruktur TIK 3. Jadwal Pelaksanaan	
3	Pemeriksaan kelengkapan berkas					1. Desain Infrastruktur TIK 2. Berkas Monitoring Implementasi Desain Infrastruktur TIK 3. Jadwal Pelaksanaan	15 menit	Persetujuan rencana Monitoring Implementasi Desain Infrastruktur TIK	
4	Memeriksa rencana Monitoring Implementasi Desain Infrastruktur TIK					1. Desain Infrastruktur TIK 2. Berkas Monitoring Implementasi Desain Infrastruktur TIK 3. Jadwal Pelaksanaan	10 menit	Persetujuan rencana Monitoring Implementasi Desain Infrastruktur TIK	
5	Memeriksa rencana Monitoring Implementasi Desain Infrastruktur TIK					1. Desain Infrastruktur TIK 2. Berkas Monitoring Implementasi Desain Infrastruktur TIK 3. Jadwal Pelaksanaan	10 menit	Persetujuan rencana Monitoring Implementasi Desain Infrastruktur TIK	
6	Melaksanakan Monitoring Implementasi Desain Infrastruktur TIK					Berkas Monitoring Implementasi Desain Infrastruktur TIK	120 menit	Berkas hasil Monitoring Implementasi Desain Infrastruktur TIK	
7	Memeriksa hasil Monitoring Implementasi Desain Infrastruktur TIK					Berkas hasil Monitoring Implementasi Desain Infrastruktur TIK	10 menit	Berkas hasil Monitoring Implementasi Desain Infrastruktur TIK	
8	Memeriksa hasil Monitoring Implementasi Desain Infrastruktur TIK					Berkas hasil Monitoring Implementasi Desain Infrastruktur TIK	10 menit	Berkas hasil Monitoring Implementasi Desain Infrastruktur TIK	
9	Menindaklanjuti hasil Monitoring Implementasi Desain Infrastruktur TIK					Berkas hasil Monitoring Implementasi Desain Infrastruktur TIK	10 menit	Berkas hasil Monitoring Implementasi Desain Infrastruktur TIK	
10	Pengarsipan					Berkas hasil Monitoring Implementasi Desain Infrastruktur TIK	5 menit	Berkas hasil Monitoring Implementasi Desain Infrastruktur TIK	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.14.05.CFM.03.SOP.02
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pelaksanaan/ Evaluasi Implementasi Desain Infrastruktur TIK

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Menteri Agama No. 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.	1. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer. 2. Memiliki kemampuan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi. 3. Memiliki kemampuan dalam melakukan Analisis dan Desain Infrastruktur TIK.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Persiapan Penyusunan Draf Desain Infrastruktur TIK 2. SOP Pengumpulan Bahan Penyusunan Draf Desain Infrastruktur TIK 3. SOP Penyusunan Draf Desain Infrastruktur TIK 4. SOP Pelaksanaan Desain Infrastruktur TIK 5. SOP Pelaksanaan Monitoring Implementasi Desain Infrastruktur TIK 6. SOP Koordinasi Hasil Monitoring dan Evaluasi Implementasi Desain Infrastruktur TIK	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Ruang kerja
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Bila SOP Pelaksanaan Evaluasi Implementasi Desain Infrastruktur TIK tidak dilaksanakan, maka Pengelolaan Infrastruktur TIK tidak terwujud.	1. Desain Infrastruktur TIK 2. Berkas hasil Monitoring Implementasi Desain Infrastruktur TIK 3. Berkas hasil Evaluasi Implementasi Desain Infrastruktur TIK

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua TIM Perdatin	TIM Kerja Perdatin	Kabag TU	KaKanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan rencana Evaluasi Implementasi Desain Infrastruktur TIK					Berkas hasil Monitoring Implementasi Desain Infrastruktur TIK	10 menit	Rencana Evaluasi Implementasi Desain Infrastruktur TIK	
2	Penyiapan bahan evaluasi implementasi desain infrastruktur TIK					Berkas hasil Monitoring Implementasi Desain Infrastruktur TIK	60 menit	1. Desain Infrastruktur TIK 2. Berkas hasil Monitoring Implementasi Desain Infrastruktur TIK 3. Jadwal Pelaksanaan	
3	Pemeriksaan kelengkapan berkas					1. Desain Infrastruktur TIK 2. Berkas hasil Monitoring Implementasi Desain Infrastruktur TIK 3. Jadwal Pelaksanaan	15 menit	Persetujuan rencana Evaluasi Implementasi Desain Infrastruktur TIK	
4	Memeriksa rencana Evaluasi Implementasi Desain Infrastruktur TIK					1. Desain Infrastruktur TIK 2. Berkas hasil Monitoring Implementasi Desain Infrastruktur TIK 3. Jadwal Pelaksanaan	10 menit	Persetujuan rencana Evaluasi Implementasi Desain Infrastruktur TIK	
5	Memeriksa rencana Evaluasi Implementasi Desain Infrastruktur TIK					1. Desain Infrastruktur TIK 2. Berkas hasil Monitoring Implementasi Desain Infrastruktur TIK 3. Jadwal Pelaksanaan	10 menit	Persetujuan rencana Evaluasi Implementasi Desain Infrastruktur TIK	
6	Melaksanakan Evaluasi Implementasi Desain Infrastruktur TIK					Berkas Evaluasi Implementasi Desain Infrastruktur TIK	120 menit	Berkas hasil Evaluasi Implementasi Desain Infrastruktur TIK	
7	Memeriksa hasil Evaluasi Implementasi Desain Infrastruktur TIK					Berkas hasil Evaluasi Implementasi Desain Infrastruktur TIK	10 menit	Berkas hasil Evaluasi Implementasi Desain Infrastruktur TIK	
8	Memeriksa hasil Evaluasi Implementasi Desain Infrastruktur TIK					Berkas hasil Evaluasi Implementasi Desain Infrastruktur TIK	10 menit	Berkas hasil Evaluasi Implementasi Desain Infrastruktur TIK	
9	Menindaklanjuti hasil Evaluasi Implementasi Desain Infrastruktur TIK					Berkas hasil Evaluasi Implementasi Desain Infrastruktur TIK	10 menit	Berkas hasil Evaluasi Implementasi Desain Infrastruktur TIK	
10	Pengarsipan					Berkas hasil Evaluasi Implementasi Desain Infrastruktur TIK	5 menit	Berkas hasil Evaluasi Implementasi Desain Infrastruktur TIK	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.14.05.CFM.04.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Penyusunan Peta Rencana Pengembangan Sistem Informasi

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 137 Tahun 2002 Tentang Pengelolaan Informasi Keagamaan	1. S1/ Sarjana 2. Mengetahui dan memahami tentang jurnalistik 3. Bisa menggunakan peralatan untuk tugas peliputan 4. Mengetahui dan memahami tugas yang harus dilakukan dalam peliputan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyediaan Informasi 2. SOP Penerapan Teknologi Informasi	1. Alat Tulis 2. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP ini dijalankan maka proses pelaksanaan kegiatan perencanaan teknolgi informasi pada Kanwil Kemenag Prov Kalsel akan berjalan dan terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual serta dibagikan sebagai bentuk publikasi.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		JFT	Kabag TU	Ka.Kan wil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun rencana pengembangan system teknologi informasi	Mulai			Ketas kerja	1 Hari	Disposisi	
2.	Mereviu dan mensetujui				Disposisi	30 menit	Lembar disposisi	
3.	Melakukan rapat koordinasi pembahasan rencana pengembangan system teknologi informasi				Lembar disposisi	60 menit	Bahan materi peliputan	
4.	Menyetujui rencana pengembangan system teknologi informasi				Kertas Kerja	10 menit	Visual (gambar), audio, audio visual	
5.	Pengarsipan	Selesai			Kertas kerja, komputer	10 menit	Lembaran materi sosialisasi	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.14.05.CFM.04.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Penyusunan Peta Rencana Pengembangan Sistem Informasi

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 137 Tahun 2002 Tentang Pengelolaan Informasi Keagamaan	1. S1/ Sarjana 2. Mengetahui dan memahami tentang jurnalistik 3. Bisa menggunakan peralatan untuk tugas peliputan 4. Mengetahui dan memahami tugas yang harus dilakukan dalam peliputan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyediaan Informasi 2. SOP Penerapan Teknologi Informasi	1. Alat Tulis 2. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP ini dijalankan maka proses pelaksanaan kegiatan perencanaan teknolgi informasi pada Kanwil Kemenag Prov Kalsel akan berjalan dan terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual serta dibagikan sebagai bentuk publikasi.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		JFT	Kabag TU	Ka.Kan wil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun rencana pengembangan system teknologi informasi	Mulai			Ketas kerja	1 Hari	Disposisi	
2.	Mereviu dan mensetujui				Disposisi	30 menit	Lembar disposisi	
3.	Melakukan rapat koordinasi pembahasan rencana pengembangan system teknologi informasi				Lembar disposisi	60 menit	Bahan materi peliputan	
4.	Menyetujui rencana pengembangan system teknologi informasi				Kertas Kerja	10 menit	Visual (gambar), audio, audio visual	
5.	Pengarsipan	Selesai			Kertas kerja, komputer	10 menit	Lembaran materi sosialisasi	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.14.06.CFM.02.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Reviu Peta Rencana Pengembangan Sistem Informasi

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 137 Tahun 2002 Tentang Pengelolaan Informasi Keagamaan	1. S1/ Sarjana 2. Mengetahui dan memahami tentang jurnalistik 3. Bisa menggunakan peralatan untuk tugas peliputan 4. Mengetahui dan memahami tugas yang harus dilakukan dalam peliputan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyediaan Informasi 2. SOP Penerapan Teknologi Informasi	1. Alat Tulis 2. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP ini dijalankan maka proses pelaksanaan kegiatan perencanaan teknolgi informasi pada Kanwil Kemenag Prov Kalsel akan berjalan dan terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual serta dibagikan sebagai bentuk publikasi.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		JFT	Kabag TU	Ka.Kan wil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Bahan rencana pengembangan system teknologi informasi				Ketas kerja	5 Menit	Disposisi	
2.	Mereviu ulang dan mensetujui				Disposisi	30 menit	Lembar disposisi	
3.	Melakukan rapat koordinasi pembahasan pengembangan system teknologi informasi lanjutan				Lembar disposisi	60 menit	Bahan materi peliputan	
4.	Menyetujui pengembangan system teknologi informasi lanjutan				Kertas Kerja	10 menit	Visual (gambar), audio, audio visual	
5.	Pengarsipan				Kertas kerja, komputer	10 menit	Lembaran materi sosialisasi	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.14.06.CFM.02.SOP.02
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Review Keamanan Sistem Informasi
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Menteri Agama No. 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.	1. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer. 2. Memiliki kemampuan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi. 3. Memiliki kemampuan dalam melakukan Analisis dan Desain Infrastruktur TIK.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Penyusunan Peta Rencana Pengembangan Sistem Informasi 2. SOP Review Peta Rencana Pengembangan Sistem Informasi 3. SOP Implementasi Pengembangan Sistem Informasi 4. SOP Pelaksanaan Monitoring Pengelolaan Sistem Informasi 5. SOP Pelaksanaan Evaluasi Pengelolaan Sistem Informasi	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Ruang kerja
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Bila SOP Review Keamanan Sistem Informasi tidak dilaksanakan, maka Pengelolaan Sistem Informasi tidak terwujud.	1. Peta Rencana Pengembangan Sistem Informasi 2. Berkas Review Peta Rencana Pengembangan Sistem Informasi 3. Berkas Review Review Keamanan Sistem Informasi

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		TIM Kerja Perdatin	Ketua TIM Perdatin	Kabag TU	KaKanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Koordinasi dengan atasan terkait Review Keamanan Sistem Informasi					1. Peta Rencana Pengembangan Sistem Informasi 2. Berkas Review Peta Rencana Pengembangan Sistem Informasi	10 menit	Persetujuan Review Keamanan Sistem Informasi	
2	Melaksanakan Review Keamanan Sistem Informasi					1. Peta Rencana Pengembangan Sistem Informasi 2. Berkas Review Peta Rencana Pengembangan Sistem Informasi	1 s.d. 7 hari kerja	Berkas Review Review Keamanan Sistem Informasi	
3	Pemeriksaan kesesuaian Review Keamanan Sistem Informasi					Berkas Review Keamanan Sistem Informasi	15 menit	Persetujuan Review Keamanan Sistem Informasi	
4	Melaporkan Review Keamanan Sistem Informasi					Berkas Review Keamanan Sistem Informasi	10 menit	Berkas Review Keamanan Sistem Informasi	
5	Pemeriksaan serta paraf Review Keamanan Sistem Informasi					Berkas Review Keamanan Sistem Informasi	10 menit	Paraf Review Keamanan Sistem Informasi	
6	Pemeriksaan serta pengesahan Review Keamanan Sistem Informasi					Berkas Review Keamanan Sistem Informasi	10 menit	Pengesahan Review Keamanan Sistem Informasi	
7	Disposisi tindak lanjut Review Keamanan Sistem Informasi					Berkas Review Keamanan Sistem Informasi	10 menit	Berkas Review Keamanan Sistem Informasi	
8	Menindaklanjuti dan mengarsipkan dokumen					Berkas Review Keamanan Sistem Informasi	10 menit	Berkas Review Keamanan Sistem Informasi	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.14.06.CFM.02.SOP.03
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Implementasi Pengembangan Sistem Informasi

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Menteri Agama No. 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.	1. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer. 2. Memiliki kemampuan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi. 3. Memiliki kemampuan dalam melakukan Analisis dan Desain Infrastruktur TIK.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Penyusunan Peta Rencana Pengembangan Sistem Informasi 2. SOP Review Peta Rencana Pengembangan Sistem Informasi 3. SOP Review Keamanan Sistem Informasi 4. SOP Pelaksanaan Monitoring Pengelolaan Sistem Informasi 5. SOP Pelaksanaan Evaluasi Pengelolaan Sistem Informasi	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Ruangan kerja
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Bila SOP Implementasi Pengembangan Sistem Informasi tidak dilaksanakan, maka Pengelolaan Sistem Informasi tidak terwujud.	1. Peta Rencana Pengembangan Sistem Informasi 2. Berkas Review Peta Rencana Pengembangan Sistem Informasi 3. Berkas Review Review Keamanan Sistem Informasi 4. Berkas Implementasi Pengembangan Sistem Informasi

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		TIM Kerja Perdatin	Ketua TIM Perdatin	Kabag TU	KaKanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Koordinasi dengan atasan terkait Implementasi Pengembangan Sistem Informasi					1. Peta Rencana Pengembangan Sistem Informasi 2. Berkas Review Peta Rencana Pengembangan Sistem Informasi 3. Berkas Review Review Keamanan Sistem Informasi	10 menit	Persetujuan Implementasi Pengembangan Sistem Informasi	
2	Melaksanakan Implementasi Pengembangan Sistem Informasi					1. Peta Rencana Pengembangan Sistem Informasi 2. Berkas Review Peta Rencana Pengembangan Sistem Informasi 3. Berkas Review Review Keamanan Sistem Informasi	7 s.d. 30 hari kerja	Berkas Implementasi Pengembangan Sistem Informasi	
3	Pemeriksaan kesesuaian Implementasi Pengembangan Sistem Informasi					Berkas Implementasi Pengembangan Sistem Informasi	15 menit	Persetujuan Implementasi Pengembangan Sistem Informasi	
4	Melaporkan Implementasi Pengembangan Sistem Informasi					Berkas Implementasi Pengembangan Sistem Informasi	10 menit	Berkas Implementasi Pengembangan Sistem Informasi	
5	Pemeriksaan serta paraf Implementasi Pengembangan Sistem Informasi					Berkas Implementasi Pengembangan Sistem Informasi	10 menit	Paraf Implementasi Pengembangan Sistem Informasi	
6	Pemeriksaan serta pengesahan Implementasi Pengembangan Sistem Informasi					Berkas Implementasi Pengembangan Sistem Informasi	10 menit	Pengesahan Implementasi Pengembangan Sistem Informasi	
7	Disposisi tindak lanjut Implementasi Pengembangan Sistem Informasi					Berkas Implementasi Pengembangan Sistem Informasi	10 menit	Berkas Implementasi Pengembangan Sistem Informasi	
8	Menindaklanjuti dan mengarsipkan dokumen					Berkas Implementasi Pengembangan Sistem Informasi	10 menit	Berkas Implementasi Pengembangan Sistem Informasi	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.14.06.CFM.03.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pelaksanaan Monitoring Pengelolaan Sistem Informasi

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Pada Kementerian Agama	1. S1/ Serjana 2. Mengerti tentang sistem informasi 3. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisa
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Monitoring dan evaluasi	1. Komputer, Jaringan Internet 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka akan mengakibatkan pelayanan kurang baik.	Hasil disampaikan kepada pengelola untuk bahan perbaikan selanjutnya

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan disposisi Pelaksanaan Monitoring Pengelolaan Sistem Informasi	Mulai				Disposisi	10 Menit	Lembar disposisi	
2.	Menyiapkan personil untuk Pelaksanaan Monitoring Pengelolaan Sistem Informasi					Pembentukan Tim Monitoring	30 menit	Surat tugas	
3.	Melakukan identifikasi awal dan menentukan lokasi monitoring					Dokumen Data dan Informasi	60 menit	Dokumen, Data, Informasi	
4.	Pelaksanaan monitoring sistem informasi					Website dan semua media online resmi	180 Menit	Naskah dokumen data dan informasi	
5.	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan monitoring sistem informasi					Lembaran tertulis hasil monitoring	30 Menit	Pengarsipan laporan	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.14.06.CFM.03.SOP.02
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pelaksanaan Evaluasi Pengelolaan Sistem Informasi

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Pada Kementerian Agama	1. S1/ Serjana 2. Mengerti tentang sistem informasi 3. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisa
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Monitoring dan evaluasi	1. Komputer, Jaringan Internet 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka akan mengakibatkan pelayanan kurang baik.	Hasil disampaikan kepada pengelola untuk bahan perbaikan selanjutnya

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendisposisikan Pelaksanaan Evaluasi Pengelolaan Sistem Informasi	Mulai				Disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
2.	Menyiapkan personil untuk membantu pelaksanan evaluasi sistem informasi					Pembentukan Tim Evaluasi	10 Menit	Surat tugas	
3.	Mengkaji ulang hasil kajian awal dan menentukan lokasi yang di evaluasi					Surat tugas	20 menit	Dokumen, Data, Informasi	
4.	Pelaksanaan evaluasi pengelolaan sistem informasi					Surat tugas dan SPD	2 hari	Naskah dokumen data dan informasi	
5.	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan evaluasi pengelolaan sistem informasi				Selesai	Naskah dokumen data dan informasi serta laporan	30 Menit	Pengarsipan laporan	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

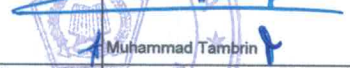
Nomor SOP	MORA.14.07.CFM.03.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan  Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pelaksanaan Monitoring Pengelolaan Keamanan Informasi
Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; - Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Pada Kementerian Agama	- S1/ Serjana - Mengerti tentang sistem pengamanan media berbasis online - Memiliki kemampuan untuk melakukan inovasi pelayanan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Monitoring dan evaluasi	- Komputer, Jaringan Internet - Printer - ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka akan mengakibatkan pelayanan kurang baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan disposisi Pelaksanaan Monitoring Pengelolaan Keamanan Informasi	Mulai				Disposisi	10 Menit	Lembar disposisi	
2.	Menyiapkan personil untuk pelaksanan monitoring keamanan sistem informasi					Lembar disposisi	30 menit	Surat tugas	
3.	Melakukan identifikasi awal dan menentukan aplikasi yang akan dimonitoring					Dokumen Data dan Informasi	60 menit	Dokumen, Data, Informasi	
4.	Pelaksanaan kegiatan monitoring keamanan sistem informasi					Website dan semua media online resmi	180 Menit	Naskah dokumen data dan informasi	
5.	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan hasil monitoring keamanan sistem informasi					Lembaran tertulis hasil monitoring	30 Menit	Pengarsipan laporan	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.14.07.CFM.03.SOP.02
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan  Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pelaksanaan Evaluasi Pengelolaan Keamanan Informasi

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Menteri Agama No. 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.	1. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer. 2. Memiliki kemampuan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi. 3. Memiliki kemampuan dalam melakukan Analisis dan Desain Infrastruktur TIK.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Penyusunan Peta Rencana Pengembangan Sistem Informasi 2. SOP Review Peta Rencana Pengembangan Sistem Informasi 3. SOP Review Keamanan Sistem Informasi 4. SOP Implementasi Pengembangan Sistem Informasi 5. SOP Pelaksanaan Monitoring Pengelolaan Sistem Informasi	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Ruang kerja
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Bila SOP Pelaksanaan Evaluasi Pengelolaan Sistem Informasi tidak dilaksanakan, maka Pengelolaan Sistem Informasi tidak terwujud.	1. Berkas Implementasi Pengembangan Sistem Informasi 2. Berkas Hasil Monitoring Pengelolaan Sistem Informasi 3. Berkas Hasil Evaluasi Pengelolaan Sistem Informasi

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua TIM Perdatin	TIM Kerja Perdatin	Kabag TU	KaKanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan rencana Evaluasi Pengelolaan Sistem Informasi					Berkas Hasil Monitoring Pengelolaan Sistem Informasi	10 menit	Rencana Evaluasi Pengelolaan Sistem Informasi	
2	Penyiapan bahan Evaluasi Pengelolaan Sistem Informasi					Berkas Hasil Monitoring Pengelolaan Sistem Informasi	60 menit	1. Berkas Implementasi Pengembangan Sistem Informasi 2. Berkas Hasil Monitoring Pengelolaan Sistem Informasi 3. Jadwal Pelaksanaan	
3	Pemeriksaan kelengkapan berkas					1. Berkas Implementasi Pengembangan Sistem Informasi 2. Berkas Hasil Monitoring Pengelolaan Sistem Informasi 3. Jadwal Pelaksanaan	15 menit	Persetujuan Evaluasi Pengelolaan Sistem Informasi	
4	Memeriksa rencana Evaluasi Pengelolaan Sistem Informasi					1. Berkas Implementasi Pengembangan Sistem Informasi 2. Berkas Hasil Monitoring Pengelolaan Sistem Informasi 3. Jadwal Pelaksanaan	10 menit	Persetujuan Evaluasi Pengelolaan Sistem Informasi	
5	Memeriksa rencana Evaluasi Pengelolaan Sistem Informasi					1. Berkas Implementasi Pengembangan Sistem Informasi 2. Berkas Hasil Monitoring Pengelolaan Sistem Informasi 3. Jadwal Pelaksanaan	10 menit	Persetujuan Evaluasi Pengelolaan Sistem Informasi	
6	Melaksanakan Evaluasi Pengelolaan Sistem Informasi					Berkas Evaluasi Pengelolaan Sistem Informasi	120 menit	Berkas hasil Evaluasi Pengelolaan Sistem Informasi	
7	Memeriksa hasil Evaluasi Pengelolaan Sistem Informasi					Berkas hasil Evaluasi Pengelolaan Sistem Informasi	10 menit	Berkas hasil Evaluasi Pengelolaan Sistem Informasi	
8	Memeriksa hasil Evaluasi Pengelolaan Sistem Informasi					Berkas hasil Evaluasi Pengelolaan Sistem Informasi	10 menit	Berkas hasil Evaluasi Pengelolaan Sistem Informasi	
9	Menindaklanjuti hasil Evaluasi Pengelolaan Sistem Informasi					Berkas hasil Evaluasi Pengelolaan Sistem Informasi	10 menit	Berkas hasil Evaluasi Pengelolaan Sistem Informasi	
10	Pengarsipan					Berkas hasil Evaluasi Pengelolaan Sistem Informasi	5 menit	Berkas hasil Evaluasi Pengelolaan Sistem Informasi	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.14.08.CFM.01.SOP.01
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Penilaian Angka Kredit JFT Pranata Komputer

Dasar Hukum:

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Pranata Komputer
2. Keputusan Menteri PAN No. 66/KEP/M.PAN/7/2003 tanggal 17 Juli 2003 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Angka Kreditnya.
3. Surat Keputusan Bersama (SKB) Kepala BPS dan Kepala BKN Nomor 002/BPS-SKB/II/2004 dan Nomor 04 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Komputer.
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.
6. Peraturan Menteri Agama No. 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.
7. Permenpan RB Nomor 32 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer.
8. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 16 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Angka Kredit Pranata Komputer.
9. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Komputer

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer.
2. Memiliki kemampuan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.
3. Memiliki kemampuan dalam melakukan Analisis dan Desain Infrastruktur TIK.

Keterkaitan:

SOP Pembuatan Surat Keputusan
SOP Pelaksanaan Bimbingan Teknis JFT Prakerum

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer / Laptop
2. Jaringan Internet
3. Printer
4. ATK
5. Ruang kerja

Peringatan:

Bila SOP Penilaian Angka Kredit Jafung Pranata Komputer tidak dilaksanakan, maka Pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Komputer tidak terwujud.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Berkas DUPAK Pranata Komputer
2. PAK Jabatan Fungsional Pranata Komputer
3. SK Jafung Pranata Komputer

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		TIM Hukum dan Kepegawaian	TIM Penilai AK	Kabag TU	KaKanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Usulan DUPAK Pranata Komputer					Berkas DUPAK Pranata Komputer	60 menit	Berkas DUPAK Pranata Komputer	
2	Melakukan Penilaian Angka Kredit Jafung Pranata Komputer					Berkas DUPAK Pranata Komputer	1 hari kerja	Nilai Angka Kredit Jafung Pranata Komputer	
3	Menerima Nilai Angka Kredit dan Membuatkan Usulan PAK Jabatan Fungsional Pranata Komputer					Nilai Angka Kredit Jafung Pranata Komputer	1 hari kerja	Usulan PAK Jabatan Fungsional Pranata Komputer	
4	Memeriksa Usulan PAK Jabatan Fungsional Pranata Komputer					Usulan PAK Jabatan Fungsional Pranata Komputer	15 menit	Persetujuan Usulan PAK Jabatan Fungsional Pranata Komputer	
5	Memeriksa Usulan PAK Jabatan Fungsional Pranata Komputer					Persetujuan Usulan PAK Jabatan Fungsional Pranata Komputer	15 menit	Pengesahan PAK Jabatan Fungsional Pranata Komputer	
6	Menerima dan menindaklanjuti PAK Jabatan Fungsional Pranata Komputer					PAK Jabatan Fungsional Pranata Komputer	10 menit	PAK Jabatan Fungsional Pranata Komputer	
7	Memeriksa dan melaksanakan pembuatan SK Jabatan Fungsional Pranata Komputer					PAK Jabatan Fungsional Pranata Komputer	1 hari kerja	SK Jafung Pranata Komputer	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.14.08.CFM.02.SOP.01
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
	Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pelaksanaan Bimtek JFT Prakom

Dasar Hukum:

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Pranata Komputer
2. Keputusan Menteri PAN No. 66/KEP/M.PAN/7/2003 tanggal 17 Juli 2003 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Angka Kreditnya.
3. Surat Keputusan Bersama (SKB) Kepala BPS dan Kepala BKN Nomor 002/BPS-SKB/II/2004 dan Nomor 04 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Komputer.
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.
6. Peraturan Menteri Agama No. 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.
7. Permenpan RB Nomor 32 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer.
8. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 16 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Angka Kredit Pranata Komputer.
9. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Komputer

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer.
2. Memiliki kemampuan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.
3. Memiliki kemampuan dalam melakukan Analisis dan Desain Infrastruktur TIK.

Keterkaitan:

SOP Penilaian Angka Kredit Jafung Pranata Komputer

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer / Laptop
2. Jaringan Internet
3. Printer
4. ATK
5. Ruang kerja

Peringatan:

Bila SOP Pelaksanaan Bimbingan Teknis JFT Prakom tidak dilaksanakan, maka Pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Komputer tidak terwujud.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Berkas Pelaksanaan Bimbingan Teknis JFT Prakom
2. Administrasi Peserta Bimbingan Teknis JFT Prakom
3. Laporan Pelaksanaan Bimbingan Teknis JFT Prakom

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		TIM Kerja Perdatin	Ketua TIM Perdatin	Kabag TU	Kepala Kanwil	JFT Prakom	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Berkas Pelaksanaan Bimbingan Teknis JFT Prakom						1. SK Kegiatan 2. Jadwal Pelaksanaan 3. SK tim pelaksana kegiatan	1 hari kerja	Berkas Pelaksanaan Bimbingan Teknis JFT Prakom	
2	Memeriksa kelengkapan berkas Pelaksanaan Bimbingan Teknis JFT Prakom						Berkas Pelaksanaan Bimbingan Teknis JFT Prakom	1 hari kerja	Berkas Pelaksanaan Bimbingan Teknis JFT Prakom	
3	Melaporkan Rencana Pelaksanaan Bimbingan Teknis JFT Prakom						Berkas Pelaksanaan Bimbingan Teknis JFT Prakom	15 menit	Berkas Pelaksanaan Bimbingan Teknis JFT Prakom	
4	Menyetujui Pelaksanaan Bimbingan Teknis JFT Prakom						Berkas Pelaksanaan Bimbingan Teknis JFT Prakom	15 menit	Berkas Pelaksanaan Bimbingan Teknis JFT Prakom	
5	Melaksanakan Bimbingan Teknis JFT Prakom						Administrasi Peserta Bimbingan Teknis JFT Prakom	1 hari kerja	Materi Bimbingan Teknis JFT Prakom	
6	Mengikuti Bimbingan Teknis JFT Prakom						Administrasi Peserta Bimbingan Teknis JFT Prakom	1 hari kerja	Peningkatan SDM Jabatan Fungsional Pranata Komputer	
7	Menyelesaikan administrasi dan laporan pelaksanaan Bimbingan Teknis JFT Prakom						Administrasi Peserta Bimbingan Teknis JFT Prakom	1 hari kerja	Laporan Pelaksanaan Bimbingan Teknis JFT Prakom	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.15.03.CFM.02.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pelaksanaan Peliputan

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Keputusan Menteri Agama Nomor 440 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Data dan Informasi pada Kementerian Agama	- S1/ Sarjana - Mengetahui dan memahami tentang jurnalistik - Bisa menggunakan peralatan untuk tugas peliputan - Mengetahui dan memahami tugas yang harus dilakukan dalam peliputan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Mengikuti dan Berjejaring Informasi dengan K/L, Pemerintah Daerah, Media - SOP Penilaian Angka Kredit JFT Pranata Humas - SOP Bimtek JFT Pranata Humas	- Alat Tulis - Kamera - Recorder - Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP ini menjadi standar dalam pelaksanaan peliputan, namun tidak bersipat mutlak, dan bersifat fleksibel karena kegiatan yang diliput terkadang terlaksana tidak sesuai dengan waktu yang dijadualkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual serta dibagikan sebagai bentuk publikasi.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat/ informasi kegiatan/ permintaan peliputan	Mulai				Kertas kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Ketua Tim melaksanakan peliputan					Disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
3.	Menerima perintah peliputan dan mengumpulkan bahan untuk peliputan					Lembar disposisi	30 menit	Bahan materi peliputan	
4.	Turun lapangan melakukan peliputan					Kamera, recorder, alat tulis	90 menit	Visual (gambar), audio, audio visual	
5.	Memeriksa hasil liputan dan melakukan seleksi hasil peliputan dan menyusun hasil akhir liputan					Kertas kerja, komputer	60 menit	Lembaran materi sosialisasi	
6.	Melaporkan hasil liputan dan izin membagikan hasil peliputan					Foto, berita, video	30 menit	Disposisi/ izin	
7.	Menerima laporan hasil liputan	Selesai				Berita	10 menit	Dokumen	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.15.04.CFM.01.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan  Muhammad Tambrin
Nama SOP	Mengikuti dan Berjaring Informasi dengan K/L, Pemerintah Daerah, Media

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2001 Tentang Pengembangan dan Pendayagunaan Telematika Indonesia; - Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Strategi dan Kebijakan Pengembangan e-Government; - Keputusan Menteri Agama Nomor 137 Tahun 2002 Tentang Pengelolaan Informasi Keagamaan	- S1/ Sarjana - Mengetahui dan memahami tentang komunikasi publik - Memiliki publik speaking yang baik - Mengetahui dan memahami tugas yang harus dilakukan dalam Mengikuti dan Berjaring Informasi dengan K/L, Pemerintah Daerah, Media.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Publikasi Informasi - SOP Pelaksanaan Upload Informasi Publik - SOP Implementasi Hasil Koordinasi	- Alat Tulis - Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP ini menjadi standar dalam pelaksanaan Mengikuti dan Berjaring Informasi dengan K/L, Pemerintah Daerah, Media, apabila hal ini terlambat dilaksanakan maka akan menghambat pemecahan masalah yang berkaitan dalam berjaring/berbagi Informasi dengan K/L, Pemerintah Daerah, Media	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat/ informasi yang bisa dibagikan dijejaring informasi	Mulai				Program kerja dan Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Ketua Tim melaksanakan koordinasi dengan K/L, Pemerintah Daerah dan Media.					Disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
3.	Menerima perintah dan menyiapkan bahan, dan berkoordinasi dengan anggota tim untuk Mengikuti dan Berjaring Informasi dengan K/L,					Lembar disposisi	30 menit	Lembar disposisi, Bahan materi informasi	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Kanwil	Kabag TU	Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Pemerintah Daerah, Media								
4.	Mengoreksi bahan untuk Mengikuti dan Berjaring Informasi dengan K/L, Pemerintah Daerah, Media					Lembaran materi Informasi	60 menit	materi informasi	
5.	Mengikuti dan Berjaring Informasi dengan K/L, Pemerintah Daerah, Media					Tempat, materi informasi	60 Menit	Dokumentasi kegiatan	
6.	Mengolah hasil dari Mengikuti dan Berjaring Informasi dengan K/L, Pemerintah Daerah, Media					Kertas kerja, komputer	60 menit	Lembaran materi informasi	
7.	Melaporkan kepada pimpinan hasil dari Mengikuti dan Berjaring Informasi dengan K/L, Pemerintah Daerah, Media					Kertas kerja	10 Menit	Materi Informasi	
8.	Melaksanakan hasil Mengikuti dan Berjaring Informasi dengan K/L, Pemerintah Daerah, Media sesuai dengan arahan dari pimpinan					Program kerja	120 Menit	Materi Informasi	
9.	Mendokumentasikan dokumen hasil dari mengikuti dan Berjaring Informasi dengan K/L, Pemerintah Daerah, Media					Dokumen	10 Menit	Pengarsipan	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.15.05.CFM.01.SOP.01
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
Nama SOP	Penilaian Angka Kredit JFT Pranata Humas

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2022 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Pranata Humas; 2. Keputusan Bersama Kepala Lembaga Informasi Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 01/SKB/KA.LIN/2003 dan Nomor 48 Tahun 2003 tanggal 1 Desember 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Humas dan Angka Kreditnya; 3. Keputusan Kepala Lembaga Informasi Nasional Nomor 19A/SK/KA.LIN/2004 tanggal 29 Maret 2004 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penyesuaian/Inpassing ke dalam Jabatan dan Angka Kredit Pranata Humas; 4. Keputusan Kepala Lembaga Informasi Nasional Nomor 19B/SK/KA.LIN/2004 tanggal 29 Maret 2004 tentang Tata Kerja dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Humas; 5. Keputusan Kepala Lembaga Informasi Nasional Nomor 19C/SK/KA.LIN/2004 tanggal 29 Maret 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengangkatan, Kenaikan Jabatan/Pangkat, Pembebasan Sementara, Pengangkatan Kembali dan Pemberhentian Dalam dan Dari Jabatan Fungsional Pranata Humas	1. Memahami butir butir kegiatan Pranata Humas berdasarkan aturan yang berlaku 2. Mampu meng Analisis data dan informasi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pembuatan Surat Keputusan 2. SOP Pelaksanaan Bimtek JFT Pranata Humas	Laptop/Komputer, Jaringan Internet, Handphone/telepon, Air Conditioner (AC), Peralatan Pendukung
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak terlaksananya penilaian angka kredit Pranata Humas	1. Berkas DUPAK Pranata Humas 2. PAK Jabatan Fungsional Pranata Humas 3. SK Jafung Pranata Humas

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Tim Kepegawaian	Ketua Tim Kepegawaian	Kabag TU	Ka Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Usulan DUPAK Pranata Humas					Berkas DUPAK Pranata Humas	60 menit	Berkas DUPAK Pranata Humas	
2	Melakukan Penilaian Angka Kredit Jafung Pranata Humas					Berkas DUPAK Pranata Humas	1 hari kerja	Nilai Angka Kredit Jafung Pranata Humas	
3	Menerima Nilai Angka Kredit dan Membuatkan Usulan PAK Jabatan Fungsional Pranata Humas					Nilai Angka Kredit Jafung Pranata Humas	1 hari kerja	Usulan PAK Jabatan Fungsional Pranata Humas	
4	Memeriksa Usulan PAK Jabatan Fungsional Pranata Humas					Usulan PAK Jabatan Fungsional Pranata Humas	15 menit	Persetujuan Usulan PAK Jabatan Fungsional Pranata Humas	
5	Memeriksa Usulan PAK Jabatan Fungsional Pranata Humas					Persetujuan Usulan PAK Jabatan Fungsional Pranata Humas	15 menit	Pengesahan PAK Jabatan Fungsional Pranata Humas	
6	Menerima dan menindaklanjuti PAK Jabatan Fungsional Pranata Humas					Pengesahan PAK Jabatan Fungsional Pranata Humas	10 menit	PAK Jabatan Fungsional Pranata Humas	
7	Memeriksa dan melaksanakan pembuatan SK Jabatan Fungsional Pranata Humas					PAK Jabatan Fungsional Pranata Humas	1 hari kerja	SK Jafung Pranata Humas	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.15.05.CFM.02.SOP.01
Tanggal Pembuatan	Agustus 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
Nama SOP	Pelaksanaan Bimtek JFT Pranata Humas

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2022 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Pranata Humas; 2. Keputusan Bersama Kepala Lembaga Informasi Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 01/SKB/KALIN/2003 dan Nomor 48 Tahun 2003 tanggal 1 Desember 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Humas dan Angka Kreditnya; 3. Keputusan Kepala Lembaga Informasi Nasional Nomor 19A/SK/KALIN/2004 tanggal 29 Maret 2004 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penyesuaian/Inpassing ke dalam Jabatan dan Angka Kredit Pranata Humas; 4. Keputusan Kepala Lembaga Informasi Nasional Nomor 19B/SK/KALIN/2004 tanggal 29 Maret 2004 tentang Tata Kerja dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Humas; 5. Keputusan Kepala Lembaga Informasi Nasional Nomor 19C/SK/KALIN/2004 tanggal 29 Maret 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengangkatan, Kenaikan Jabatan/Pangkat, Pembebasan Sementara, Pengangkatan Kembali dan Pemberhentian Dalam dan Dari Jabatan Fungsional Pranata Humas.	S1, memahami Undang undang dan aturan lainnya, memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pembuatan Surat Keputusan 2. SOP Penilaian Angka Kredit JFT Pranata Humas	Meja, Kursi, Ruang Komputer, Lemari Arsip, Filling Kabinet, Telepon, Buku Peraturan dan ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Bila SOP Pelaksanaan Bimbingan Teknis JFT Humas tidak dilaksanakan, maka Pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Humas tidak terwujud.	1. Berkas DUPAK Pranata Humas 2. PAK Jabatan Fungsional Pranata Humas 3. SK Jafung Pranata Humas

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Kerja Kepegawaian	Ketua Tim Kerja	Kabag TU	Ka Kanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menyiapkan Berkas Pelaksanaan Bimbingan Teknis JFT Pranata Humas					1. SK Kegiatan 2. Jadwal Pelaksanaan 3. SK tim pelaksana kegiatan	1 hari kerja	Berkas Pelaksanaan Bimbingan Teknis JFT Pranata Humas	
2	Memeriksa kelengkapan berkas Pelaksanaan Bimbingan Teknis JFT Pranata Humas					Berkas Pelaksanaan Bimbingan Teknis JFT Pranata Humas	1 hari kerja	Berkas Pelaksanaan Bimbingan Teknis JFT Pranata Humas	
3	Melaporkan Rencana Pelaksanaan Bimbingan Teknis JFT Pranata Humas					Berkas Pelaksanaan Bimbingan Teknis JFT Pranata Humas	15 menit	Berkas Pelaksanaan Bimbingan Teknis JFT Pranata Humas	
4	Menyetujui Pelaksanaan Bimbingan Teknis JFT Pranata Humas					Berkas Pelaksanaan Bimbingan Teknis JFT Pranata Humas	15 menit	Berkas Pelaksanaan Bimbingan Teknis JFT Pranata Humas	
5	Melaksanakan Bimbingan Teknis JFT Pranata Humas					Administrasi Peserta Bimbingan Teknis JFT Pranata Humas	1 hari kerja	Materi Bimbingan Teknis JFT Pranata Humas	
6	Mengikuti Bimbingan Teknis JFT Pranata Humas					Administrasi Peserta Bimbingan Teknis JFT Pranata Humas	1 hari kerja	Peningkatan SDM Jabatan Fungsional Pranata Humas	
7	Menyelesaikan administrasi dan laporan pelaksanaan Bimbingan Teknis JFT Pranata Humas					Administrasi Peserta Bimbingan Teknis JFT Pranata Humas	1 hari kerja	Laporan Pelaksanaan Bimbingan Teknis JFT Pranata Humas	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70144
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.16.01.CFM.01.SOP.01
Tanggal	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan  Muhammad Tambrin
Nama SOP	Penyelenggaraan SPIP

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025; 3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama; 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 580 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Kementerian Agama; 5. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penilaian Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Terintegrasi pada Kementerian Agama/Lembaga/Pemerintah Daerah;	1. Memiliki kemampuan menganalisis 2. Mampu mengoperasikan perangkat komputer 3. Cakap dalam memahami Peraturan Perundang-Undangan 4. Pejabat Berwenang dalam hal pengesahan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pelaporan Penyelenggaraan SPIP	Meja, Kursi, Ruang Komputer, Lemari Arsip, Filing Kabinet, Telepon, buku/ Peraturan Perundang-undangan dan ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Jika tidak dilakukan penyelenggaraan SPIP maka dapat menimbulkan berbagai resiko yang tidak teranalisis secara mitigasi	1. Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya baik berupa catatan pribadi ataupun paraf. 2. Pejabat berwenang sebagai hasil akhir agar melakukan pengesahan dengan tanda tangan dan dibubuhi stempel pada dokumen hasil akhir.

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KA.KANWIL	SATGAS SPIP	UNIT KERJA ESELON 3	SELURUH ASN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Perintah Surat/Lisan melakukan Penyelenggaraan SPIP					Ada perintah/ rutinitas	15 menit	Perintah	
2	Satgas membuat rencana kejadian menganalisis risiko					Konsep Analisis Risiko	30 hari	Konsep Analisis Risiko	
3	Disahkan pimpinan					Analisis Risiko tingkat kegiatan	1 hari	Analisis Risiko tingkat kegiatan	
4	Melakukan internalisasi SPIP melalui 5 unsur tingkat Unit Kerja Eselon 3	ya				Pemahaman SPIP dan Implementasinya	berkelanjutan	Pemahaman SPIP dan Implementasinya	
5	Melakukan Survey Lingkungan Pengendalian					Survey Lingkungan Pengendalian	1 tahun berkelanjutan	Survey Lingkungan Pengendalian	
6	Penyusunan Laporan SPIP Tahunan					Konsep Laporan	3 hari	Konsep Laporan	
7	Penyampaian Laporan SPIP Tahunan					Dokumen Laporan disahkan	1 hari	Laporan SPIP	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP MORA.16.01.CFM.02.SOP.01

Tanggal April 2024

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama
Provinsi Kalimantan Selatan

Muhammad Tambrin

Nama SOP Penilaian Maturitas SPIP Terintegrasi

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama;
4. Keputusan Menteri Agama Nomor 580 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Kementerian Agama;
5. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penilaian Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Terintegrasi pada Kementerian Agama/Lembaga/Pemerintah Daerah;

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan menganalisis
2. Mampu mengoperasikan perangkat komputer
3. Cakap dalam memahami Peraturan Perundang-Undangan
4. Pejabat Berwenang dalam hal pengesahan

Keterkaitan:

1. SOP Penyelenggaraan SPIP
2. SOP Pelaporan Penyelenggaraan SPIP
3. SOP Pembentukan Tim Asesor PM Maturitas SPIP

Peralatan/Perlengkapan:

Meja, Kursi, Ruang Komputer, Lemari Arsip, Filling Kabinet, Telepon, buku/ Peraturan Perundang-undangan dan ATK

Peringatan:

1. Jika tidak dilakukan penilaian mandiri maturitas SPIP maka tidak dapat diketahui kematangan pengawasan secara intern.
2. Penilaian Mandiri Maturitas SPIP dilakukan setahun sekali dengan periode juli tahun sebelumnya sampai juni tahun berjalan.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan menndata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya baik berupa catatan pribadi ataupun paraf.
2. Pejabat berwenang sebagai hasil akhir agar melakukan pengesahan dengan tanda tangan dan dibubuhi stempel pada dokumen hasil akhir.

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KA.KANWIL	PEJABAT ESELON 3 (Pemilik Risiko)	TIM ASESSOR	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Perintah Surat/Lisan melakukan Penilaian Mandiri Maturitas SPIP				Ada perintah/ rutinitas setiap tahun	15 menit	Perintah	
2	Peroses Penilaian Mandiri dengan Kertas Kerja Penilaian Terintegrasi				Menggunakan Kertas Kerja	30 hari	Kesesuaian Evidence	
3	Pengolahan data dukung				Kesesuaian Evidence	1 hari	Kesesuaian Evidence	
4	Simpulan Hasil Penilaian				Simpulan Hasil Penilaian	1 bulan	Laporan Penilaian Mandiri Maturitas SPIP	
5	Nilai PM Maturitas SPIP dilaporkan oleh Asesor kepada Pimpinan				Laporan Penilaian Mandiri Maturitas SPIP	1 bulan	Laporan Penilaian Mandiri Maturitas SPIP	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.J. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.16.02.CFM.01.SOP.01
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
	Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pelaksanaan Audit Kementerian Agama

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 2. Permenpan Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah; 3. PMA Nomor 41 Tahun 2016 tentang Pengawasan Internal pada Kementerian Agama	1. S-1 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Tindak Lanjut Hasil Audit Kementerian Agama SOP Pemantauan dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Audit Kementerian Agama	Meja, Kursi, Ruang Komputer, Lemari Arsip, Filing Kabinet, Telepon, Buku Peraturan dan ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila Auditi tidak mengungkapkan dokumen yang diperlukan, maka akan menghambat proses pengawasan	Auditi yang tidak dapat menyerahkan dokumen yang diperlukan pada saat Audit harus membuat Berita Acara yang mengungkapkan alasan Auditi tidak dapat menyerahkan dokumen tersebut

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Auditor	Bagian Tata Usaha	Auditi	Ka Kanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Melakukan Koordinasi Rencana Pelaksanaan Audit	Mulai				1. Surat Tugas	30 Menit	Respon Auditi (Menerima atau Menolak Pengawasan)	
2	Menerima Tim Audit dalam Pertemuan Pendahuluan (Entry Meeting)					1. Surat Tugas 2. Permintaan data dan informasi	2 Jam	Notulen hasil rapat dan kesepakatan	
3	Meminta pengumpulan data dan informasi kepada Auditi					Permintaan data dan informasi	1 Jam	Permintaan data dan informasi	
4	Menyiapkan Pengumpulan data dan informasi					Permintaan data dan informasi	1 Hari	Data dan Informasi	
5	Memeriksa data dan informasi yang akan di Audit					Data dan Informasi	2-6 Hari	Konsep temuan dan rekomendasi sementara	
6	Pertemuan Akhir (Exit Meeting)					Konsep temuan dan rekomendasi sementara	5 Jam	1. Notisi atau hasil sementara Audit 2. Kesanggupan TL Hasil Audit	
7	Menyerahkan hasil Audit kepada Ka Kanwil					1. Notisi atau hasil sementara Audit 2. Kesanggupan TL Hasil Audit	5 Menit	1. Notisi atau hasil sementara Audit 2. Kesanggupan TL Hasil Audit	
8	Memerintahkan menindaklanjuti Hasil Audit kepada Kabag TU					1. Notisi atau hasil sementara Audit 2. Kesanggupan TL Hasil Audit	5 Menit	1. Notisi atau hasil sementara Audit 2. Kesanggupan TL Hasil Audit	
9	Menindaklanjuti Hasil Audit		Selesai			1. Notisi atau hasil sementara Audit 2. Kesanggupan TL Hasil Audit	Maksimal 60 Hari	Arsip	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.16.02.CFM.01.SOP.03
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pemantauan dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Audit Kementerian Agama

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
2. Permenpan RB Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pencabutan Permenpan Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
3. PMA Nomor 41 Tahun 2016 tentang Pengawasan Internal pada Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana:

1. S-1 Sederajat
2. Mampu mengoperasikan Komputer

Keterkaitan:

SOP Pelaksanaan Audit Kementerian Agama
SOP Tindak Lanjut Hasil Audit Kementerian Agama

Peralatan/Perlengkapan:

Meja, Kursi, Ruang Komputer, Lemari Arsip, Filling Kabinet, Telepon, Buku Peraturan dan ATK

Peringatan:

Apabila Auditi tidak mengungkapkan dokumen yang diperlukan, maka akan menghambat proses pengawasan

Pencatatan dan Pendataan:

Auditi yang tidak dapat menyerahkan dokumen yang diperlukan pada saat Audit harus membuat Berita Acara yang mengungkapkan alasan Auditi tidak dapat menyerahkan dokumen tersebut

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Tata Usaha	Pengelola TLHP	Bidang / Pembimas	Ka Kanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menugaskan Pengelola TLHP melaksanakan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Audit Kementerian Agama	Mulai				Disposisi Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Audit Kementerian Agama	5 Menit	Disposisi Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Audit Kementerian Agama	
2	Menyiapkan bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Hasil Audit Kementerian Agama					Disposisi Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Audit Kementerian Agama	1 Jam	bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Hasil Audit Kementerian Agama	
3	Melakukan Rapat Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Audit Kementerian Agama					bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Hasil Audit Kementerian Agama	2 Jam	bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Hasil Audit Kementerian Agama	
4	Membuat Konsep Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Audit Kementerian Agama					bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Hasil Audit Kementerian Agama	30 Menit	Konsep Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Audit Kementerian Agama	
5	Memeriksa, mengoreksi dan paraf Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Audit Kementerian Agama					Konsep Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Audit Kementerian Agama	30 Menit	Konsep Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Audit Kementerian Agama	
6	Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Audit Kementerian Agama					Konsep Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Audit Kementerian Agama	30 Menit	Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Audit Kementerian Agama	
7	Mengarsipkan Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Audit Kementerian Agama				Selesai	Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Audit Kementerian Agama	5 Menit	Arsip	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP MORA.16.02.CFM.02.SOP.01

Tanggal Pembuatan April 2024

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama
Provinsi Kalimantan Selatan

Muhammad Tambrin

Nama SOP Pelaksanaan Reviu Kementerian Agama

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
2. Permenpan Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
3. PMA Nomor 41 Tahun 2016 tentang Pengawasan Internal pada Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana:

1. S-1 Sederajat
2. Mampu mengoperasikan Komputer

Keterkaitan:

SOP Tindak Lanjut Hasil Reviu Kementerian Agama
SOP Pemantauan dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Reviu Kementerian Agama

Peralatan/Perlengkapan:

Meja, Kursi, Ruang Komputer, Lemari Arsip, Filling Kabinet, Telepon, Buku Peraturan dan ATK

Peringatan:

Apabila Auditi tidak mengungkapkan dokumen yang diperlukan, maka akan menghambat proses pengawasan

Pencatatan dan Pendataan:

Auditi yang tidak dapat menyerahkan dokumen yang diperlukan pada saat Audit harus membuat Berita Acara yang mengungkapkan alasan Auditi tidak dapat menyerahkan dokumen tersebut

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Auditor	Bagian Tata Usaha	Auditi	Ka Kanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Melakukan Koordinasi Rencana Pelaksanaan Reviu	Mulai				1. Surat Tugas	30 Menit	Respon Auditi (Menerima atau Menolak Pengawasan)	
2	Menerima Tim Reviu dalam Pertemuan Pendahuluan (Entry Meeting)					1. Surat Tugas 2. Permintaan data dan informasi	2 Jam	Notulen hasil rapat dan kesepakatan	
3	Meminta pengumpulan data dan informasi kepada Auditi					Permintaan data dan informasi	1 Jam	Permintaan data dan informasi	
4	Menyiapkan Pengumpulan data dan informasi					Permintaan data dan informasi	1 Hari	Data dan Informasi	
5	Memeriksa data dan informasi yang akan di Reviu					Data dan Informasi	2-6 Hari	Konsep temuan dan rekomendasi sementara	
6	Pertemuan Akhir (Exit Meeting)					Konsep temuan dan rekomendasi sementara	5 Jam	1. Notisi atau hasil sementara Reviu 2. Kesanggupan TL Hasil Reviu	
7	Menyerahkan hasil Reviu kepada KaKanwil					1. Notisi atau hasil sementara Reviu 2. Kesanggupan TL Hasil Reviu	5 Menit	1. Notisi atau hasil sementara Reviu 2. Kesanggupan TL Hasil Reviu	
8	Memerintahkan menindaklanjuti Hasil Reviu kepada Kabag TU					1. Notisi atau hasil sementara Reviu 2. Kesanggupan TL Hasil Reviu	5 Menit	1. Notisi atau hasil sementara Reviu 2. Kesanggupan TL Hasil Reviu	
9	Menindaklanjuti Hasil Reviu		Selesai			1. Notisi atau hasil sementara Reviu 2. Kesanggupan TL Hasil Reviu	Maksimal 60 Hari	Arsip	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.16.02.CFM.02.SOP.02
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Tindak Lanjut Hasil Reviu Kementerian Agama

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 2. Permenpan Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah; 3. PMA Nomor 41 Tahun 2016 tentang Pengawasan Internal pada Kementerian Agama	1. S-1 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pelaksanaan Reviu Kementerian Agama SOP Pemantauan dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Reviu Kementerian Agama	Meja, Kursi, Ruang Komputer, Lemari Arsip, Filling Kabinet, Telepon, Buku Peraturan dan ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila Auditi tidak mengungkapkan dokumen yang diperlukan, maka akan menghambat proses pengawasan	Auditi yang tidak dapat menyerahkan dokumen yang diperlukan pada saat Audit harus membuat Berita Acara yang mengungkapkan alasan Auditi tidak dapat menyerahkan dokumen tersebut

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Tata Usaha	Pengelola TLHP	Bidang Pembimas	Ka Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menerima dan memerintahkan menindaklanjuti Notisi Reviu	Mulai				1. Notisi atau hasil sementara Reviu 2. Kesanggupan TL Hasil Reviu	30 Menit	1. Notisi atau hasil sementara Reviu 2. Kesanggupan TL Hasil Reviu	
2	Membuat Konsep surat Tindakanlanjtu Reviu kepada Auditi					1. Notisi atau hasil sementara Reviu 2. Kesanggupan TL Hasil Reviu	30 Menit	Konsep Surat Tindak Lanjut Reviu kepada Auditi	
3	Memeriksa dan Paraf Konsep surat Tindakanlanjtu Reviu kepada Auditi					Konsep Surat Tindak Lanjut Reviu kepada Auditi	30 Menit	Konsep Surat Tindak Lanjut Reviu kepada Auditi	
4	Memeriksa dan Tanda tangan Konsep surat Tindakanlanjtu Reviu kepada Auditi					Konsep Surat Tindak Lanjut Reviu kepada Auditi	30 Menit	Surat Tindak Lanjut Reviu kepada Auditi	
5	Menyampaikan surat Tindak Lanjut pengawasan kepada Auditi					Surat Tindak Lanjut Reviu kepada Auditi	10 Menit	Surat Tindak Lanjut Reviu kepada Auditi	
6	Menindaklanjuti Hasil Reviu					Surat Tindak Lanjut Reviu kepada Auditi	7 Hari	Bukti Tindak Lanjut Reviu	
7	Memeriksa, membuat rekap temuan dan surat pengantar Tindak Lanjut Hasil Reviu					Bukti Tindak Lanjut Reviu	1 Jam	-Bukti RekapTindak Lanjut Reviu -Surat Pengantar Tindak Lanjut Reviu	
8	Memeriksa dan Paraf rekap temuan dan surat pengantar Tindak Lanjut Hasil Reviu					-Bukti RekapTindak Lanjut Reviu -Surat Pengantar Tindak Lanjut Reviu	30 Menit	-Bukti RekapTindak Lanjut Reviu -Surat Pengantar Tindak Lanjut Reviu	
9	Memeriksa dan Tanda Tangan rekap temuan dan surat pengantar Tindak Lanjut Hasil Reviu					-Bukti RekapTindak Lanjut Reviu -Surat Pengantar Tindak Lanjut Reviu	30 Menit	-Bukti RekapTindak Lanjut Reviu -Surat Pengantar Tindak Lanjut Reviu	
10	Mengirimkan dan mengarsipkan rekap temuan dan surat pengantar Tindak Lanjut Hasil Reviu ke Itjen		Selesai			-Bukti RekapTindak Lanjut Reviu -Surat Pengantar Tindak Lanjut Reviu	10 Menit	Arsip	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.16.02.CFM.02.SOP.03
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
	 Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pemantauan dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Reviu Kementerian Agama

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2 Permenpan Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah 3 PMA Nomor 41 Tahun 2016 tentang Pengawasan Internal pada Kementerian Agama	1. S-1 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pelaksanaan Reviu Kementerian Agama SOP Tindak Lanjut Hasil Reviu Kementerian Agama	Meja, Kursi, Ruang Komputer, Lemari Arsip, Filling Kabinet, Telepon, Buku Peraturan dan ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila Auditi tidak mengungkapkan dokumen yang diperlukan, maka akan menghambat proses pengawasan	Auditi yang tidak dapat menyerahkan dokumen yang diperlukan pada saat Audit harus membuat Berita Acara yang mengungkapkan alasan Auditi tidak dapat menyerahkan dokumen tersebut

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Tata Usaha	Pengelola TLHP	Bidang Pembimas	Ka Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menugaskan Pengelola TLHP melaksanakan Rapat Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	Mulai				Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	5 Menit	Disposisi Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	
2	Menyiapkan bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK					Disposisi Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	1 Jam	bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	
3	Melakukan Rapat Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI					bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	2 Jam	bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	
4	Membuat Konsep Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI					bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	30 Menit	Konsep Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Reviu Kementerian Agama	
5	Memeriksa, mengoreksi dan Paraf Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI					Konsep Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Reviu Kementerian Agama	30 Menit	Konsep Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	
6	Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI					Konsep Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	30 Menit	Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	
7	Mengarsipkan Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI					Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	1 Menit	Arsip	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.16.02.CFM.03.SOP.01
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
Nama SOP	Pelaksanaan Evaluasi Kementerian Agama

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	1. S-1 Sederajat
2 Permenpan Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah	2. Mampu mengoperasikan Komputer
3 PMA Nomor 41 Tahun 2016 tentang Pengawasan Internal pada Kementerian Agama	

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pelaksanaan Evaluasi Kementerian Agama	Meja, Kursi, Ruang Komputer, Lemari Arsip, Filling Kabinet, Telepon, Buku Peraturan dan ATK
SOP Pemantauan dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kementerian Agama	

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila Auditi tidak mengungkapkan dokumen yang diperlukan, maka akan menghambat proses pengawasan	Auditi yang tidak dapat menyerahkan dokumen yang diperlukan pada saat Audit harus membuat Berita Acara yang mengungkapkan alasan Auditi tidak dapat menyerahkan dokumen tersebut

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Tata Usaha	Pengelola TLHP	Bidang Pembimas	Ka Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menugaskan Pengelola TLHP melaksanakan Rapat Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	Mulai				Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	5 Menit	Disposisi Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	
2	Menyiapkan bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK					Disposisi Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	1 Jam	bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	
3	Melakukan Rapat Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI					bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	2 Jam	bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	
4	Membuat Konsep Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI					bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	30 Menit	Konsep Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Reviu Kementerian Agama	
5	Memeriksa, mengoreksi dan Paraf Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI					Konsep Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Reviu Kementerian Agama	30 Menit	Konsep Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	
6	Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI					Konsep Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	30 Menit	Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	
7	Mengarsipkan Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI					Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	1 Menit	Arsip	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.16.02.CFM.03.SOP.02
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
Nama SOP	Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kementerian Agama

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2 Permenpan Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah 3 PMA Nomor 41 Tahun 2016 tentang Pengawasan Internal pada Kementerian Agama	1. S-1 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pelaksanaan Evaluasi Kementerian Agama SOP Pemantauan dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kementerian Agama	Meja, Kursi, Ruang Komputer, Lemari Arsip, Filling Cabinet, Telepon, Buku Peraturan dan ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila Auditi tidak mengungkapkan dokumen yang diperlukan, maka akan menghambat proses pengawasan	Auditi yang tidak dapat menyerahkan dokumen yang diperlukan pada saat Audit harus membuat Berita Acara yang mengungkapkan alasan Auditi tidak dapat menyerahkan dokumen tersebut

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Tata Usaha	Pengelola TLHP	Bidang Pembimas	Ka Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menugaskan Pengelola TLHP melaksanakan Rapat Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	Mulai				Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	5 Menit	Disposisi Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	
2	Menyiapkan bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK					Disposisi Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	1 Jam	bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	
3	Melakukan Rapat Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI					bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	2 Jam	bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	
4	Membuat Konsep Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI					bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	30 Menit	Konsep Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Reviu Kementerian Agama	
5	Memeriksa, mengoreksi dan Paraf Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI					Konsep Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Reviu Kementerian Agama	30 Menit	Konsep Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	
6	Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI					Konsep Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	30 Menit	Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	
7	Mengarsipkan Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI				Selesai	Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	1 Menit	Arsip	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.16.02.CFM.03.SOP.03
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
Nama SOP	Pemantauan dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana:	1. S-1 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer
------------------------	--

Dasar Hukum:	1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2 Permenpan Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah 3 PMA Nomor 41 Tahun 2016 tentang Pengawasan Internal pada Kementerian Agama
--------------	--

Keterkaitan:	SOP Pelaksanaan Evaluasi Kementerian Agama SOP Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kementerian Agama
--------------	--

Peralatan/Perlengkapan:	Meja, Kursi, Ruang Komputer, Lemari Arsip, Filling Kabinet, Telepon, Buku Peraturan dan ATK
-------------------------	---

Peringatan:	Apabila Auditi tidak mengungkapkan dokumen yang diperlukan, maka akan menghambat proses pengawasan
-------------	--

Pencatatan dan Pendataan:	Auditi yang tidak dapat menyerahkan dokumen yang diperlukan pada saat Audit harus membuat Berita Acara yang mengungkapkan alasan Auditi tidak dapat menyerahkan dokumen tersebut
---------------------------	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Tata Usaha	Pengelola TLHP	Bidang Pembimas	Ka Kanwil	Persyaratan/Perengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menugaskan Pengelola TLHP melaksanakan Rapat Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	Mulai				Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	5 Menit	Disposisi Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	
2	Menyiapkan bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK					Disposisi Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	1 Jam	bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	
3	Melakukan Rapat Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI					bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	2 Jam	bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	
4	Membuat Konsep Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI					bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	30 Menit	Konsep Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Reviu Kementerian Agama	
5	Memeriksa, mengoreksi dan Paraf Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI					Konsep Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Reviu Kementerian Agama	30 Menit	Konsep Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	
6	Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI					Konsep Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	30 Menit	Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	
7	Mengarsipkan Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI					Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	1 Menit	Arsip	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.16.02.CFM.04.SOP.01
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
Nama SOP	Muhammad Tambrin Pelaksanaan Pemantauan Kementerian Agama

Dasar Hukum:

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
- 2 Permenpan Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah
- 3 PMA Nomor 41 Tahun 2016 tentang Pengawasan Internal pada Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana:

1. S-1 Sederajat
2. Mampu mengoperasikan Komputer

Keterkaitan:

SOP Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Kementerian Agama
SOP Pemantauan dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Kementerian Agama

Peralatan/Perlengkapan:

Meja, Kursi, Ruang Komputer, Lemari Arsip, Filling Kabinet, Telepon, Buku Peraturan dan ATK

Peringatan:

Apabila Auditi tidak mengungkapkan dokumen yang diperlukan, maka akan menghambat proses pengawasan

Pencatatan dan Pendataan:

Auditi yang tidak dapat menyerahkan dokumen yang diperlukan pada saat Audit harus membuat Berita Acara yang mengungkapkan alasan Auditi tidak dapat menyerahkan dokumen tersebut

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Tata Usaha	Pengelola TLHP	Bidang Pembimas	Ka Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menugaskan Pengelola TLHP melaksanakan Rapat Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	Mulai				Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	5 Menit	Disposisi Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	
2	Menyiapkan bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK					Disposisi Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	1 Jam	bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	
3	Melakukan Rapat Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI					bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	2 Jam	bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	
4	Membuat Konsep Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI					bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	30 Menit	Konsep Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Reviu Kementerian Agama	
5	Memeriksa, mengoreksi dan Paraf Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI					Konsep Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Reviu Kementerian Agama	30 Menit	Konsep Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	
6	Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI					Konsep Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	30 Menit	Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	
7	Mengarsipkan Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI				Selesai	Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	1 Menit	Arsip	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.16.02.CFM.04.SOP.02
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
Nama SOP	Tindaklanjuti hasil Pemantauan Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana:	1. S-1 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer
------------------------	--

Dasar Hukum:

- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- Permenpan Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
- PMA Nomor 41 Tahun 2016 tentang Pengawasan Internal pada Kementerian Agama

Keterkaitan:

SOP Pelaksanaan Pemantauan Kementerian Agama
SOP Pemantauan dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Kementerian Agama

Peralatan/Perlengkapan:

Meja, Kursi, Ruang Komputer, Lemari Arsip, Filling Kabinet, Telepon, Buku Peraturan dan ATK

Peringatan:

Apabila Auditi tidak mengungkapkan dokumen yang diperlukan, maka akan menghambat proses pengawasan

Pencatatan dan Pendataan:

Auditi yang tidak dapat menyerahkan dokumen yang diperlukan pada saat Audit harus membuat Berita Acara yang mengungkapkan alasan Auditi tidak dapat menyerahkan dokumen tersebut

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Tata Usaha	Pengelola TLHP	Bidang Pembimas	Ka Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menerima dan memerintahkan menindaklanjuti Notisi Pemantauan	Mulai				1. Notisi atau hasil sementara Pemantauan 2. Kesanggupan TL Hasil Pemantauan	30 Menit	1. Notisi atau hasil sementara Pemantauan 2. Kesanggupan TL Hasil Pemantauan	
2	Membuat Konsep surat Tindaklanjuti Pemantauan kepada Auditi					1. Notisi atau hasil sementara Pemantauan 2. Kesanggupan TL Hasil Pemantauan	30 Menit	Konsep Surat Tindak Lanjut Pemantauan kepada Auditi	
3	Memeriksa dan Paraf Konsep surat Tindaklanjuti Pemantauan kepada Auditi					Konsep Surat Tindak Lanjut Pemantauan kepada Auditi	30 Menit	Konsep Surat Tindak Lanjut Pemantauan kepada Auditi	
4	Memeriksa dan Tanda tangan Konsep surat Tindaklanjuti Pemantauan kepada Auditi					Konsep Surat Tindak Lanjut Pemantauan kepada Auditi	30 Menit	Surat Tindak Lanjut Pemantauan kepada Auditi	
5	Menyampaikan surat Tindak Lanjut pengawasan kepada Auditi					Surat Tindak Lanjut Pemantauan kepada Auditi	10 Menit	Surat Tindak Lanjut Pemantauan kepada Auditi	
6	Menindaklanjuti Hasil Pemantauan					Surat Tindak Lanjut Pemantauan kepada Auditi	7 Hari	Bukti Tindak Lanjut Pemantauan	
7	Memeriksa, membuat rekap temuan dan surat pengantar Tindak Lanjut Hasil Pemantauan					Bukti Tindak Lanjut Pemantauan	1 Jam	-Bukti RekapTindak Lanjut Pemantauan -Surat Pengantar Tindak Lanjut Pemantauan	
8	Memeriksa dan Paraf rekap temuan dan surat pengantar Tindak Lanjut Hasil Pemantauan					-Bukti RekapTindak Lanjut Pemantauan -Surat Pengantar Tindak Lanjut Pemantauan	30 Menit	-Bukti RekapTindak Lanjut Pemantauan -Surat Pengantar Tindak Lanjut Pemantauan	
9	Memeriksa dan Tanda Tangan rekap temuan dan surat pengantar Tindak Lanjut Hasil Pemantauan					-Bukti RekapTindak Lanjut Pemantauan -Surat Pengantar Tindak Lanjut Pemantauan	30 Menit	-Bukti RekapTindak Lanjut Pemantauan -Surat Pengantar Tindak Lanjut Pemantauan	
10	Mengirimkan dan mengarsipkan rekap temuan dan surat pengantar Tindak Lanjut Hasil Pemantauan ke Itjen					-Bukti RekapTindak Lanjut Pemantauan -Surat Pengantar Tindak Lanjut Pemantauan	10 Menit	Arsip	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.J. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.16.02.CFM.04.SOP.03
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pemantauan dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Kementerian Agama

Dasar Hukum:

- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- Permenpan Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
- PMA Nomor 41 Tahun 2016 tentang Pengawasan Internal pada Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana:

- S-1 Sederajat
- Mampu mengoperasikan Komputer

Keterkaitan:

SOP Pelaksanaan Pemantauan Kementerian Agama
SOP Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Kementerian Agama

Peralatan/Perlengkapan:

Meja, Kursi, Ruang Komputer, Lemari Arsip, Filing Kabinet, Telepon, Buku Peraturan dan ATK

Peringatan:

Apabila Auditi tidak mengungkapkan dokumen yang diperlukan, maka akan menghambat proses pengawasan

Pencatatan dan Pendataan:

Auditi yang tidak dapat menyerahkan dokumen yang diperlukan pada saat Audit harus membuat Berita Acara yang mengungkapkan alasan Auditi tidak dapat menyerahkan dokumen tersebut

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Tata Usaha	Pengelola TLHP	Bidang Pembimas	Ka Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menugaskan Pengelola TLHP melaksanakan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Kementerian Agama	Mulai				Disposisi Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Kementerian Agama	5 Menit	Disposisi Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Kementerian Agama	
2	Menyiapkan bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Hasil Pemantauan Kementerian Agama					Disposisi Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Kementerian Agama	1 Jam	bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Hasil Pemantauan Kementerian Agama	
3	Melakukan Rapat Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Kementerian Agama					bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Hasil Pemantauan Kementerian Agama	2 Jam	bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Hasil Pemantauan Kementerian Agama	
4	Membuat Konsep Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Kementerian Agama					bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Hasil Pemantauan Kementerian Agama	30 Menit	Konsep Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Kementerian Agama	
5	Memeriksa, mengoreksi dan Paraf Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Kementerian Agama					Konsep Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Kementerian Agama	30 Menit	Konsep Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Kementerian Agama	
6	Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Kementerian Agama					Konsep Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Kementerian Agama	30 Menit	Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Kementerian Agama	
7	Mengarsipkan Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Kementerian Agama					Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Kementerian Agama	1 Menit	Arsip	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.J. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.16.02.CFM.05.SOP.01
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pelaksanaan Pemantauan Lainnya Kementerian Agama

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
2. Permenpan Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
3. PMA Nomor 41 Tahun 2016 tentang Pengawasan Internal pada Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana:

1. S-1 Sederajat
2. Mampu mengoperasikan Komputer

Keterkaitan:

SOP Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Lainnya Kementerian Agama
SOP Pemantauan dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Lainnya Kementerian Agama

Peralatan/Perlengkapan:

Meja, Kursi, Ruang Komputer, Lemari Arsip, Filing Kabinet, Telepon, Buku Peraturan dan ATK

Peringatan:

Apabila Auditi tidak mengungkapkan dokumen yang diperlukan, maka akan menghambat proses pengawasan

Pencatatan dan Pendataan:

Auditi yang tidak dapat menyerahkan dokumen yang diperlukan pada saat Audit harus membuat Berita Acara yang mengungkapkan alasan Auditi tidak dapat menyerahkan dokumen tersebut

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Auditor	Bagian Tata Usaha	Auditi	Ka Kanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Melakukan Koordinasi Rencana Pelaksanaan Pemantauan Lainnya	Mulai				1. Surat Tugas	30 Menit	Respon Auditi (Menerima atau Menolak Pengawasan)	
2	Menerima Tim Pemantauan Lainnya dalam Pertemuan Pendahuluan (Entry Meeting)					1. Surat Tugas 2. Permintaan data dan informasi	2 Jam	Notulen hasil rapat dan kesepakatan	
3	Meminta pengumpulan data dan informasi kepada Auditi					Permintaan data dan informasi	1 Jam	Permintaan data dan informasi	
4	Menyiapkan Pengumpulan data dan informasi					Permintaan data dan informasi	1 Hari	Data dan Informasi	
5	Memeriksa data dan informasi yang akan di Pemantauan Lainnya					Data dan Informasi	2-6 Hari	Konsep temuan dan rekomendasi sementara	
6	Pertemuan Akhir (Exit Meeting)					Konsep temuan dan rekomendasi sementara	5 Jam	1. Notisi atau hasil sementara Pemantauan Lainnya 2. Kesanggupan TL Hasil Pemantauan Lainnya	
7	Menyerahkan hasil Pemantauan Lainnya kepada KaKanwil					1. Notisi atau hasil sementara Pemantauan Lainnya 2. Kesanggupan TL Hasil Pemantauan Lainnya	5 Menit	1. Notisi atau hasil sementara Pemantauan Lainnya 2. Kesanggupan TL Hasil Pemantauan Lainnya	
8	Memerintahkan menindaklanjuti Hasil Pemantauan Lainnya kepada Kabag TU					1. Notisi atau hasil sementara Pemantauan Lainnya 2. Kesanggupan TL Hasil Pemantauan Lainnya	5 Menit	1. Notisi atau hasil sementara Pemantauan Lainnya 2. Kesanggupan TL Hasil Pemantauan Lainnya	
9	Menindaklanjuti Hasil Pemantauan Lainnya		Selesai			1. Notisi atau hasil sementara Pemantauan Lainnya 2. Kesanggupan TL Hasil	Maksimal 60 Hari	Arsip	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.16.02.CFM.05.SOP.02
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
Nama SOP	Tindaklanjut Hasil Kegiatan Pemantauan Lainnya Kementerian Agama

Dasar Hukum:

- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- Permenpan Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
- PMA Nomor 41 Tahun 2016 tentang Pengawasan Internal pada Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana:

- S-1 Sederajat
- Mampu mengoperasikan Komputer

Keterkaitan:

SOP Pelaksanaan Pemantauan Lainnya Kementerian Agama
SOP Pemantauan dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Lainnya Kementerian Agama

Peralatan/Perlengkapan:

Meja, Kursi, Ruang Komputer, Lemari Arsip, Filling Kabinet, Telepon, Buku Peraturan dan ATK

Peringatan:

Apabila Auditi tidak mengungkapkan dokumen yang diperlukan, maka akan menghambat proses pengawasan

Pencatatan dan Pendataan:

Auditi yang tidak dapat menyerahkan dokumen yang diperlukan pada saat Audit harus membuat Berita Acara yang mengungkapkan alasan Auditi tidak dapat menyerahkan dokumen tersebut

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Tata Usaha	Pengelola TLHP	Bidang Pembimas	Ka Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menerima dan memerintahkan menindaklanjuti Notisi Pemantauan Lainnya	Mulai				1. Notisi atau hasil sementara Pemantauan Lainnya 2. Kesanggupan TL Hasil Pemantauan Lainnya	30 Menit	1. Notisi atau hasil sementara Pemantauan Lainnya 2. Kesanggupan TL Hasil Pemantauan Lainnya	
2	Membuat Konsep surat Tindaklanjuti Pemantauan Lainnya kepada Auditi					1. Notisi atau hasil sementara Pemantauan Lainnya 2. Kesanggupan TL Hasil Pemantauan Lainnya	30 Menit	Konsep Surat Tindak Lanjut Pemantauan Lainnya kepada Auditi	
3	Memeriksa dan Paraf Konsep surat Tindaklanjuti Pemantauan Lainnya kepada Auditi					Konsep Surat Tindak Lanjut Pemantauan Lainnya kepada Auditi	30 Menit	Konsep Surat Tindak Lanjut Pemantauan Lainnya kepada Auditi	
4	Memeriksa dan Tanda tangan Konsep surat Tindaklanjuti Pemantauan Lainnya kepada Auditi					Konsep Surat Tindak Lanjut Pemantauan Lainnya kepada Auditi	30 Menit	Surat Tindak Lanjut Pemantauan Lainnya kepada Auditi	
5	Menyampaikan surat Tindak Lanjut pengawasan kepada Auditi					Surat Tindak Lanjut Pemantauan Lainnya kepada Auditi	10 Menit	Surat Tindak Lanjut Pemantauan Lainnya kepada Auditi	
6	Menindaklanjuti Hasil Pemantauan Lainnya					Surat Tindak Lanjut Pemantauan Lainnya kepada Auditi	7 Hari	Bukti Tindak Lanjut Pemantauan Lainnya	
7	Memeriksa, membuat rekap temuan dan surat pengantar Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Lainnya					Bukti Tindak Lanjut Pemantauan Lainnya	1 Jam	-Bukti RekapTindak Lanjut Pemantauan Lainnya -Surat Pengantar Tindak Lanjut Pemantauan Lainnya	
8	Memeriksa dan Paraf rekap temuan dan surat pengantar Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Lainnya					-Bukti RekapTindak Lanjut Pemantauan Lainnya -Surat Pengantar Tindak Lanjut Pemantauan Lainnya	30 Menit	-Bukti RekapTindak Lanjut Pemantauan Lainnya -Surat Pengantar Tindak Lanjut Pemantauan Lainnya	
9	Memeriksa dan Tanda Tangan rekap temuan dan surat pengantar Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Lainnya					-Bukti RekapTindak Lanjut Pemantauan Lainnya -Surat Pengantar Tindak Lanjut Pemantauan Lainnya	30 Menit	-Bukti RekapTindak Lanjut Pemantauan Lainnya -Surat Pengantar Tindak Lanjut Pemantauan Lainnya	
10	Mengirimkan dan mengarsipkan rekap temuan dan surat pengantar Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Lainnya ke ltjen		Selesai			-Bukti RekapTindak Lanjut Pemantauan Lainnya -Surat Pengantar Tindak Lanjut Pemantauan Lainnya	10 Menit	Arsip	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.16.02.CFM.05.SOP.03
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepgla Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
	Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pemantauan dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Kegiatan Pemantauan Lainnya Kementerian Agama

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
2. Permenpan Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
3. PMA Nomor 41 Tahun 2016 tentang Pengawasan Internal pada Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana:

1. S-1 Sederajat
2. Mampu mengoperasikan Komputer

Keterkaitan:

SOP Pelaksanaan Pemantauan Lainnya Kementerian Agama
SOP Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Lainnya Kementerian Agama

Peralatan/Perlengkapan:

Meja, Kursi, Ruang Komputer, Lemari Arsip, Filling Kabinet, Telepon, Buku Peraturan dan ATK

Peringatan:

Apabila Audit tidak mengungkapkan dokumen yang diperlukan, maka akan menghambat proses pengawasan

Pencatatan dan Pendataan:

Audit yang tidak dapat menyerahkan dokumen yang diperlukan pada saat Audit harus membuat Berita Acara yang mengungkapkan alasan Audit tidak dapat menyerahkan dokumen tersebut

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Tata Usaha	Pengelola TLHP	Bidang Pembimas	Ka Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menugaskan Pengelola TLHP melaksanakan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Lainnya Kementerian Agama	Mulai				Disposisi Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Lainnya Kementerian Agama	5 Menit	Disposisi Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Lainnya Kementerian Agama	
2	Menyiapkan bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Hasil Pemantauan Lainnya Kementerian Agama					Disposisi Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Lainnya Kementerian Agama	1 Jam	bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Hasil Pemantauan Lainnya Kementerian Agama	
3	Melakukan Rapat Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Lainnya Kementerian Agama					bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Hasil Pemantauan Lainnya Kementerian Agama	2 Jam	bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Hasil Pemantauan Lainnya Kementerian Agama	
4	Membuat Konsep Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Lainnya Kementerian Agama					bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Hasil Pemantauan Lainnya Kementerian Agama	30 Menit	Konsep Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Lainnya Kementerian Agama	
5	Memeriksa, mengoreksi dan Paraf Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Lainnya Kementerian Agama					Konsep Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Lainnya Kementerian Agama	30 Menit	Konsep Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Lainnya Kementerian Agama	
6	Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Lainnya Kementerian Agama					Konsep Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Lainnya Kementerian Agama	30 Menit	Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Lainnya Kementerian Agama	
7	Mengarsipkan Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Lainnya Kementerian Agama				Selesai	Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Lainnya Kementerian Agama	1 Menit	Arsip	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.16.03.CFM.01.SOP.01
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
	 Muhammad Tambrin
Nama SOP	Koordinasi Pemberian Tanggapan Atas Surat Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI (LK,PDTT, Haspem)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 2. Peraturan BPKP Nomor 01 Tahun 2019 tentang Standar Kerja Pengawasan Intern Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	1. S-1 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pemberian Tanggapan atas Surat Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI 2. SOP Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	Meja, Kursi, Ruang Komputer, Lemari Arsip, Filling Kabinet, Telepon, Buku Peraturan dan ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila Auditi tidak mengungkapkan dokumen yang diperlukan, maka akan menghambat proses pengawasan	Auditi yang tidak dapat menyerahkan dokumen yang diperlukan pada saat Audit harus membuat Berita Acara yang mengungkapkan alasan Auditi tidak dapat menyerahkan dokumen tersebut

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Tata Usaha	Pengelola TLHP	Bidang Pembimas	Ka Kanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menugaskan Pengelola TLHP melaksanakan Rapat Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	Mulai				Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	5 Menit	Disposisi Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	
2	Menyiapkan bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK					Disposisi Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	1 Jam	bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	
3	Melakukan Rapat Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI					bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	2 Jam	bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	
4	Membuat Konsep Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI					bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	30 Menit	Konsep Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Reviu Kementerian Agama	
5	Memeriksa, mengoreksi dan Paraf Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI					Konsep Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Reviu Kementerian Agama	30 Menit	Konsep Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	
6	Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI					Konsep Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	30 Menit	Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	
7	Mengarsipkan Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI					Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	1 Menit	Arsip	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.16.03.CFM.01.SOP.02
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
Nama SOP	Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI (LK, PDDT, Hasperm)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 2. Peraturan BPKP Nomor 01 Tahun 2019 tentang Standar Kerja Pengawasan Intern Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	1. S-1 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pemberian Tanggapan atas Surat Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI 2. SOP Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	Meja, Kursi, Ruang Komputer, Lemari Arsip, Filling Kabinet, Telepon, Buku Peraturan dan ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila Audit tidak mengungkapkan dokumen yang diperlukan, maka akan menghambat proses pengawasan	Audit yang tidak dapat menyerahkan dokumen yang diperlukan pada saat Audit harus membuat Berita Acara yang mengungkapkan alasan Audit tidak dapat menyerahkan dokumen tersebut

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Tata Usaha	Pengelola TLHP	Bidang Pembimas	Ka Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menugaskan Pengelola TLHP melaksanakan Rapat Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	Mulai				Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	5 Menit	Disposisi Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	
2	Menyiapkan bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK					Disposisi Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	1 Jam	bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	
3	Melakukan Rapat Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI					bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	2 Jam	bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	
4	Membuat Konsep Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI					bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	30 Menit	Konsep Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Reviu Kementerian Agama	
5	Memeriksa, mengoreksi dan Paraf Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI					Konsep Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Reviu Kementerian Agama	30 Menit	Konsep Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	
6	Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI					Konsep Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	30 Menit	Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	
7	Mengarsipkan Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI				Selasi	Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	1 Menit	Arsip	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.J. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.16.03.CFM.01.SOP.03
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI (LK, PDDT, Haspem)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 2. Peraturan BPKP Nomor 01 Tahun 2019 tentang Standar Kerja Pengawasan Intern Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	1. S-1 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pemberian Tanggapan atas Surat Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI 2. SOP Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	Meja, Kursi, Ruang Komputer, Lemari Arsip, Filling Kabinet, Telepon, Buku Peraturan dan ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila Auditi tidak mengungkapkan dokumen yang diperlukan, maka akan menghambat proses pengawasan	Auditi yang tidak dapat menyerahkan dokumen yang diperlukan pada saat Audit harus membuat Berita Acara yang mengungkapkan alasan Auditi tidak dapat menyerahkan dokumen tersebut

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Tata Usaha	Pengelola TLHP	Bidang Pembimas	Ka Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menugaskan Pengelola TLHP melaksanakan Rapat Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	Mulai				Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	5 Menit	Disposisi Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	
2	Menyiapkan bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK					Disposisi Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	1 Jam	bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	
3	Melakukan Rapat Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI					bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	2 Jam	bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	
4	Membuat Konsep Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI					bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	30 Menit	Konsep Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Reviu Kementerian Agama	
5	Memeriksa, mengoreksi dan Paraf Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI					Konsep Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Reviu Kementerian Agama	30 Menit	Konsep Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	
6	Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI					Konsep Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	30 Menit	Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	
7	Mengarsipkan Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI				Selesai	Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	1 Menit	Arsip	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.16.03.CFM.02.SOP.01
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
Nama SOP	Muhammad Tambrin Pemberian Tanggapan Atas Surat Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Eksternal Lainnya

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 2. Peraturan BPKP Nomor 01 Tahun 2019 tentang Standar Kerja Pengawasan Intern Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	1. S-1 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pemberian Tanggapan atas Surat Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI 2. SOP Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	Meja, Kursi, Ruang Komputer, Lemari Arsip, Filling Kabinet, Telepon, Buku Peraturan dan ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila Audit tidak mengungkapkan dokumen yang diperlukan, maka akan menghambat proses pengawasan	Audit yang tidak dapat menyerahkan dokumen yang diperlukan pada saat Audit harus membuat Berita Acara yang mengungkapkan alasan Audit tidak dapat menyerahkan dokumen tersebut

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Tata Usaha	Pengelola TLHP	Bidang Pembimas	Ka Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menugaskan Pengelola TLHP melaksanakan Rapat Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	Mulai				Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	5 Menit	Disposisi Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	
2	Menyiapkan bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK					Disposisi Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	1 Jam	bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	
3	Melakukan Rapat Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI					bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	2 Jam	bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	
4	Membuat Konsep Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI					bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPK	30 Menit	Konsep Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Reviu Kementerian Agama	
5	Memeriksa, mengoreksi dan Paraf Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI					Konsep Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Reviu Kementerian Agama	30 Menit	Konsep Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	
6	Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI					Konsep Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	30 Menit	Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	
7	Mengarsipkan Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI					Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	1 Menit	Arsip	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.16.03.CFM.02.SOP.02
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Eksternal Lainnya

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 2. Peraturan BPKP Nomor 01 Tahun 2019 tentang Standar Kerja Pengawasan Intern Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	1. S-1 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pemberian Tanggapan atas Surat Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Eksternal Lainnya 2. SOP Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Eksternal Lainnya	Meja, Kursi, Ruang Komputer, Lemari Arsip, Filing Kabinet, Telepon, Buku Peraturan dan ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila Audit tidak mengungkapkan dokumen yang diperlukan, maka akan menghambat proses pengawasan	Audit yang tidak dapat menyerahkan dokumen yang diperlukan pada saat Audit harus membuat Berita Acara yang mengungkapkan alasan Audit tidak dapat menyerahkan dokumen tersebut

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Tata Usaha	Pengelola TLHP	Bidang Pembimas	Ka Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menugaskan Pengelola TLHP melaksanakan Rapat Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPKP	Mulai				Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPKP	5 Menit	Disposisi Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPKP	
2	Menyiapkan bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPKP					Disposisi Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPKP	1 Jam	bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPKP	
3	Melakukan Rapat Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPKP					bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPKP	2 Jam	bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPKP	
4	Membuat Konsep Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPKP					bahan temuan dan bukti fisik tindak lanjut Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPKP	30 Menit	Konsep Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Reviu Kementerian Agama	
5	Memeriksa, mengoreksi dan Paraf Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPKP					Konsep Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Reviu Kementerian Agama	30 Menit	Konsep Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPKP	
6	Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPKP					Konsep Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPKP	30 Menit	Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPKP	
7	Mengarsipkan Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPKP				Selesai	Hasil Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPKP	1 Menit	Arsip	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.16.03.CFM.02.SOP.03
Tanggal Pembuatan	April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
Nama SOP	SOP Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Eksternal Lainnya

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 2 Peraturan BPKP Nomor 01 Tahun 2019 tentang Standar Kerja Pengawasan Intern Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	1. S-1 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pemberian Tanggapan atas Surat Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Eksternal Lainnya SOP Koordinasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Eksternal Lainnya	Meja, Kursi, Ruang Komputer, Lemari Arsip, Filing Kabinet, Telepon, Buku Peraturan dan ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila Audit tidak mengungkapkan dokumen yang diperlukan, maka akan menghambat proses pengawasan	Audit yang tidak dapat menyerahkan dokumen yang diperlukan pada saat Audit harus membuat Berita Acara yang mengungkapkan alasan Audit tidak dapat menyerahkan dokumen tersebut

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Kanwil	Bagian Tata Usaha	Pengelola TLHP	Auditi	Itjen	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan BPKP dan memerintahkan membuat Tindak Lanjut Pemeriksaan	Mulai					Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPKP	5 Menit	Disposisi	
2	Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan BPKP dan memerintahkan membuat Tindak Lanjut Pemeriksaan						Disposisi dan Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPKP	10 Menit	Disposisi dan Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPKP	
3	Membuat Konsep Surat permintaan Tindak Lanjut Pemeriksaan BPKP						Disposisi dan Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) BPKP	30 Menit	Konsep Surat permintaan Tindak Lanjut Pemeriksaan BPKP	
4	Memeriksa dan paraf Konsep Surat permintaan Tindak Lanjut Pemeriksaan BPKP						Konsep Surat permintaan Tindak Lanjut Pemeriksaan BPKP	30 Menit	Konsep Surat permintaan Tindak Lanjut Pemeriksaan BPKP	
5	Memeriksa dan tanda tangan Konsep Surat permintaan Tindak Lanjut Pemeriksaan BPKP						Konsep Surat permintaan Tindak Lanjut Pemeriksaan BPKP	30 Menit	Surat permintaan Tindak Lanjut Pemeriksaan BPKP	
6	Menyampaikan Surat permintaan Tindak Lanjut Pemeriksaan BPKP						Surat permintaan Tindak Lanjut Pemeriksaan BPKP	10 Menit	Surat permintaan Tindak Lanjut Pemeriksaan BPKP	
7	Mengumpulkan hasil Tindak Lanjut Pemeriksaan BPKP						Surat permintaan Tindak Lanjut Pemeriksaan BPKP	1 Jam	Hasil Tindak Lanjut Pemeriksaan BPKP	
8	Mengevaluasi dan merekap hasil Tindak Lanjut Pemeriksaan BPKP						Hasil Tindak Lanjut Pemeriksaan BPKP	1 Jam	Rekap hasil Tindak Lanjut Pemeriksaan BPKP	
9	Memeriksa dan paraf rekap hasil Tindak Lanjut Pemeriksaan BPKP						Rekap hasil tanggapan Audit atas Pemeriksaan BPKP	30 Menit	Rekap hasil tanggapan Audit atas Pemeriksaan BPKP	
10	Memeriksa dan tanda tangan rekap hasil Tindak Lanjut Pemeriksaan BPKP						Rekap hasil Tindak Lanjut Pemeriksaan BPKP	30 Menit	Rekap hasil Tindak Lanjut Pemeriksaan BPKP	
11	Melaporkan rekap hasil Tindak Lanjut Pemeriksaan BPKP						Rekap hasil Tindak Lanjut Pemeriksaan BPKP	1 Hari	Rekap hasil Tindak Lanjut Pemeriksaan BPKP	
12	Menerima rekap hasil Tindak Lanjut Pemeriksaan BPKP dan membuat Berita Acara hasil Pemutakhiran						Rekap hasil Tindak Lanjut Pemeriksaan BPKP	2 Jam	Berita Acara Pemutakhiran Pemeriksaan BPKP	
13	Menerima Berita Acara hasil Pemutakhiran Pemeriksaan BPKP						Berita Acara Pemutakhiran Pemeriksaan BPKP	5 Menit	Arsip	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.J. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.12.05.CFM.03.SOP.01
Tanggal	April 2024
Tanggal Revisi	07 Juli 2025
Tanggal Cetak	
Dibuat Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
Ditandatangani Oleh	Mubandamad Tambrin
Nama SOP	Pengusulan Pindah Internal dari Satker yang menerima



Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Badan Kepegawalan Negara (BKN) Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi
4. KMA Nomor 550 Tahun 2022 tentang Pemberian Kuasa Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama

Keterkaitan:

SOP Surat Masuk dan Keluar

Peringatan:

Jika SOP Proses Pindah Antar Kabupaten/Kota Dalam Provinsi tidak dilaksanakan, maka akan menghambat kelancaran pelaksanaan mutasi.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintah
3. Mengetahui tugas dan fungsi Kepegawalan

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/Laptop;
2. Printer;
3. Alat tulis kantor;
4. Meja dan Kursi.

Pencatatan dan Pendataan:

Aplikasi SIASN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFT/ Pelaksana	KABAG TU	KA. KANWIL	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas usulan mutasi dari pemohon yang mengajukan mutasi				Berkas usulan mutasi	15 menit	Berkas usulan mutasi	
2	Memeriksa dan meneliti permohonan mutasi pindah PNS, untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan ceklis persyaratan mutasi				Berkas usulan mutasi	15 menit	Berkas usulan mutasi	
3	Mengagendakan dan memproses berkas usulan pindah: - Berkas tidak lengkap (BTL), dimintakan kelengkapan berkas kepada pengusul. - Berkas lengkap, selanjutnya dilakukan proses dan buat konsep sk Mutasi				Berkas usulan mutasi	15 menit	Berkas usulan mutasi	
4	Membuat konsep SK Mutasi sesuai dengan yang diusulkan pemohon				Konsep SK mutasi	30 menit	Draf SK Mutasi	
5	Mengajukan ke pimpinan Draf SK Mutasi ke pimpinan untuk diparaf				Konsep SK mutasi	30 menit	Draf SK Mutasi	
6	Menandatangani SK Mutasi Jabatan Fungsional golongan III/d ke bawah				SK Mutasi	30 menit	Penandatanganan SK Mutasi	
7	Mengagendakan Surat Keputusan untuk ditembuskan ke PNS ybs.				SK Mutasi	45 menit	Penggandaan SK Mutasi	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.J. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.12.05.CFM.03.SOP.02
Tanggal	April 2024
Tanggal Revisi	07 Juli 2025
Tanggal Terbit	
Dibuatkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan
Nama SOP	Mohammad Tambrin
Isi SOP	Satker Penerima Menyerahkan SK. Pindah Internal Antar Satker kepada ASN

Dasar Hukum:

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi
- KMA Nomor 550 Tahun 2022 tentang Pemberian Kuasa Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama

Keterkaitan:

SOP Surat Masuk dan Keluar

Peringatan:

Jika SOP Proses Pindah Antar Kabupaten/Kota Dalam Provinsi tidak dilaksanakan, maka akan menghambat kelancaran pelaksanaan mutasi.

Kualifikasi Pelaksana:

- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
- Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintah
- Mengetahui tugas dan fungsi Kepegawaian

Peralatan/Perlengkapan:

- Komputer/Laptop;
- Printer;
- Alat tulis kantor;
- Meja dan Kursi.

Pencatatan dan Pendataan:

Aplikasi SIASN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFT/ Pelaksana	Katim Kerja	Kabag TU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meneliti SK Mutasi yang akan diserahkan	mulai			berkas SK Mutasi	10 menit	SK Mutasi	
2	Menggandakan SK Mutasi				SK KP	5 menit	SK Mutasi telah digandakan	
3	Membuat draf pengantar penyerahan SK Mutasi				berkas SK Mutasi, Komputer	20 menit	draf surat pengantar	
4	Meneliti, memeriksa dan paraf Surat Pengantar				draf surat pengantar	20 menit	draf surat pengantar	
5	Meneliti, memeriksa dan menandatangani Surat Pengantar				draf surat pengantar	20 menit	surat pengantar	
6	Menyerahkan SK mutasi ke Satker	selesai			Surat Pengantar, Berkas KP	15 menit	SK mutasi telah diserahkan, Arsip	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP MORA.12.05.CFM.04.SOP.01

Tanggal Pembuatan April 2024

Tanggal Revisi 07 Juli 2025

Disahkan Oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama
Provinsi Kalimantan Selatan

Muhammad Tambrin

Pindah Instansi dari Satker Kemenag yang menerima

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi
4. KMA Nomor 550 Tahun 2022 tentang Pemberian Kuasa Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama

Keterkaitan:

1. SOP Surat Masuk dan Keluar
2. SOP Pemutahiran Data

Peringatan:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka dimungkinkan akan berakibat pada kesalahan administrasi

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintah
3. Mengetahui tugas dan fungsi Kepegawaian

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/Laptop;
2. Printer;
3. Alat tulis kantor;
4. Meja dan Kursi.

Pencatatan dan Pendataan:

Buku Agenda

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFT/ Pelaksana	KABAG	KA. KANWIL	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas usulan mutasi dari pemohon yang mengajukan mutasi				Berkas usulan mutasi	15 menit	Berkas usulan mutasi	
2	Memeriksa dan meneliti permohonan mutasi pindah PNS, untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan ceklis persyaratan mutasi				Berkas usulan mutasi	15 menit	Berkas usulan mutasi	
3	Mengagendakan dan memproses berkas usulan pindah: - Berkas tidak lengkap (BTL), dimintakan kelengkapan berkas kepada pengusul. - Berkas lengkap, selanjutnya dilakukan proses dan buatlah Surat Persetujuan menerima PNS yang bersangkutan				Berkas usulan mutasi	15 menit	Berkas usulan mutasi Surat Persetujuan Menerima	
4	Memberikan persetujuan Mutasi Pindah masuk ke instansi Kementerian Agama.				Persetujuan Menerima Mutasi	30 menit	Persetujuan Menerima Mutasi	
5	Memberikan persetujuan Mutasi Pindah masuk ke instansi Kementerian Agama.				Persetujuan Menerima Mutasi	30 menit	Persetujuan Menerima Mutasi	
6	Menerima surat persetujuan untuk disiapkan dan diserahkan ke PNS yang bersangkutan, mengagendakan dan mengarsipkan pada tim kerja Kepegawaian dan Hukum				Persetujuan Menerima Mutasi	30 menit	Persetujuan Menerima Mutasi	
7	Menyampaikan tembusan ke Kabupaten/Kota dan Provinsi yang dituju.				Persetujuan Menerima Mutasi	30 menit	Persetujuan Menerima Mutasi	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP MORA.12.05.CFM.04.SOP.02

Tanggal April 2024

Tanggal Revisi 07 Juli 2025

Tanggung Jawab
Disahkan Oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama
Provinsi Kalimantan Selatan

Muhammad Tambrin

Menyerahkan SK. Pindah Instansi ke ASN

Kualifikasi Pelaksana:

- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
- Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintah
- Mengetahui tugas dan fungsi Kepegawaian

Peralatan/Perlengkapan:

- Komputer/Laptop;
- Printer;
- Alat tulis kantor;
- Meja dan Kursi.

Pencatatan dan Pendataan:

Aplikasi SIASN

Dasar Hukum:

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi
- KMA Nomor 550 Tahun 2022 tentang Pemberian Kuasa Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama

Keterkaitan:

- SOP Surat Masuk dan Keluar
- SOP Pemutahiran Data

Peringatan:

Jika SOP Proses Pindah Antar instansi tidak dilaksanakan, maka akan menghambat kelancaran pelaksanaan mutasi.

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFT/ Pelaksana	Katim Kerja	Kabag TU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meneliti SK Mutasi yang akan diserahkan	mulai			SK Mutasi	10 menit	SK Mutasi	
2	Menggandakan SK Mutasi				SK mutasi	5 menit	SK Mutasi telah digandakan	
3	Membuat draf pengantar penyerahan SK Mutasi				berkas SK Mutasi, Komputer	20 menit	draf surat pengantar	
4	Meneliti, memeriksa dan paraf Surat Pengantar				draf surat pengantar	20 menit	draf surat pengantar	
5	Meneliti, memeriksa dan menandatangani Surat Pengantar				draf surat pengantar	20 menit	surat pengantar	
6	Menyerahkan SK Mutasi ke ASN yang bersangkutan	selesai			Surat Pengantar, SK Mutasi	15 menit	SK Mutasi telah diserahkan, Arsip	

5.	PRODUK PELAYANAN	: 1. Tanda Terima 2. Surat Pengantar Usul Mutasi Pegawai
6.	PENGADUAN	: Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :
	1. Petugas	: PTSP
	2. WA	: -
	3. Email	: kanwilkalsel@kemenag.go.id
	4. Media Sosial	: 1. Twitter : kemenag.kalsel 2. Instagram : kemenag.kalsel 3. Facebook : kemenag.kalsel 4. Tik Tok : kemenag.kalsel 5. Youtube : kemenag.kalsel



Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama
Provinsi Kalimantan Selatan

Muhammad Tambrin



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D. I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin
email: kanwilkalsel@kemenag.go.id – 70114
Website: www.kalsel.kemenag.go.id

STANDAR PELAYANAN
TENTANG PENGANTAR USUL MUTASI PEGAWAI

1.	PERSYARATAN : 1. Surat pengantar dari Kepala Kementerian Agama tempat ASN bertugas; 2. Persetujuan/rekomendasi Kepala Kementerian Agama yang melepas; 3. Persetujuan/rekomendasi Kepala Kementerian Agama yang menerima; 4. SPTJM dari Kepala Kementerian Agama yang melepas; 5. SPTJM dari Kepala Kementerian Agama yang menerima; 6. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat dalam 1 tahun terakhir; 7. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi pidana/diproses pidana; 8. Menyerahkan surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas; 9. Persetujuan/rekomendasi dari Kepala KUA asal; 10. Persetujuan/rekomendasi dari Kepala KUA tujuan; 11. Menyerahkan salinan/fotocopy sah penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 tahun terakhir; 12. Analisis jabatan dan analisis beban kerja terhadap jabatan ASN yang akan mutasi dari satker asal; 13. Analisis jabatan dan analisis beban kerja terhadap jabatan ASN yang akan mutasi dari satker yang menerima; 14. Rekomendasi dari Kepala Bidang Urusan Agama Islam; 15. SK Kenaikan Pangkat dan SK Jabatan terakhir; 16. Surat permohonan mutasi dari ASN yang bersangkutan; 17. Menyerahkan surat keterangan bebas temuan yang diterbitkan Inspektorat Jenderal.
2.	PROSEDUR 1. Pemohon menyampaikan syarat administrasi pada poin 1 kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan melalui PTSP; 2. Pemohon menyampaikan identitas dan menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas PTSP sesuai antrian yang telah ditentukan; 3. Petugas PTSP memasukkan identitas dan data ajuan layanan, kemudian menyerahkan tanda terima layanan kepada pemohon; 4. Petugas PTSP menyampaikan dan memproses permohonan dengan pejabat berwenang; 5. Pejabat berwenang memproses permohonan tersebut dan menyerahkan hasilnya kepada petugas PTSP; 6. Petugas PTSP menyerahkan hasil pemrosesan permohonan tersebut ke pemohon; 7. Pemohon menyampaikan tanda terima layanan kepada petugas PTSP dan menerima produk pelayanan dari petugas PTSP.
3.	WAKTU : 3 hari kerja PELAYANAN
4.	BIAYA : Tidak dipungut bayaran/gratis PELAYANAN

5.	PRODUK PELAYANAN	: 1. Tanda Terima 2. Surat Pengantar Usul Mutasi Pegawai
6.	PENGADUAN	: Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui : 1. Petugas : PTSP 2. WA : - 3. Email : kanwilkalsel@kemenag.go.id 4. Media Sosial : 1. Twitter : kemenag.kalsel 2. Instagram : kemenag.kalsel 3. Facebook : kemenag.kalsel 4. Tik Tok : kemenag.kalsel 5. Youtube : kemenag.kalsel



Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama
Provinsi Kalimantan Selatan

Muhammad Tambrin