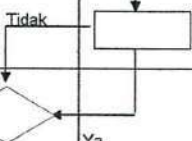
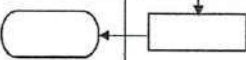


Jenis SOP : Rutin		MORA.16.01. CFM 01
		25 Agustus 2022
 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN NATUNA		 Kasubbag Tata Usaha Hj. Rifah, S.Ag NIP.197201212001122001
SOP PENYUSUNAN LAPORAN SPIP		

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Pemerintah No 40 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 3. Peraturan Kepala BPKP Nomor PER-690/K/DH/2012 tentang Pedoman Pemantauan Perkembangan Penyelenggaraan SPIP.	1. Pegawai yang memiliki kemampuan membuat
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Laporan Bulanan; 2. SOP Laporan triwulan; 3. SOP Tahunan; 4. SOP LAKIP.	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses penyelarasan Peraturan di lingkungan Menteri Agama akan terhambat	

Prosedur								
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ka. Kanwil	Kepala	Kasubbag TU	Pelaksana Subbag TU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
	PERSIAPAN							
1	Kepala memerintahkan Kasubbag Tata Usaha untuk membuat laporan SPIP					Disposisi	15 menit	Disposisi
2	Kasubbag Tata Usaha menugaskan Pelaksana untuk mengumpulkan bahab dan mengetik konsep bahan laporan SPIP					Disposisi	15 menit	Disposisi
3	Pelaksana melakukan pengumpulan bahan laporan, mengkompilasi serta mengetik dan menyampaikan konsep laporan SPIP kepada Kasubbag Tata Usaha untuk dikoreksi dan paraf				Tidak Ya	Konsep laporan SPIP	3 hari	Konsep Laporan SPIP
4	Kasubbag Tata Usaha laporan SPIP kepada Ka. Kankemenag untuk diperiksa dan ditandatangani serta disampaikan kepada Ka. Kanwil					Laporan SPIP	60 menit	Laporan SPIP

Penanggung Jawab
Kasubbag Tata Usaha

Hj. Rifah, S.Ag
NIP. 197201212001122001

Jenis SOP : Rutin		Nomor SOP		MORA.16.01. CFM 02						
 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN NATUNA		Tanggal Pembuatan		25 Agustus 2022						
		Tanggal Revisi								
		Tanggal Efektif								
		Disahkan Oleh		 H. Rifah, S.Ag NIP. 197201212001122001						
JUDUL SOP		SOP PELAKSANAAN PENILAIAN MANDIRI MATURETAS SPIP								
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:								
1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Pemerintah No 40 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart layanan Informasi Publik.		1. Telah mengikuti Diklat/workshop/Bimtek Penilaian Maturitas SPIP; 2. Menguasai pengoperasian Komputer dan sistem aplikasi								
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:								
SOP Penyelenggaraan SPIP Integratif		1. Kamera; 2. Printer; 3. Scanner; 4. ATK								
Peringatan :										
1. Apabila prosedur tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan keterlambatan perolehan hasil penilaian maturitas SPIP; 2. Jika prosedur dilaksanakan tidak sesuai standar, dapat menyebabkan perbedaan hasil penilaian maturitas yang signifikan setelah dilakukan Quality Assurance oleh BPKP selaku pembina SPIP; 3. Jika prosedur dilaksanakan dengan efektif dan efisien, akan memudahkan proses quality assurance selanjutnya oleh BPKP.		1. Kuisioner persepsi maturitas SPIP 2. Dokumen Pembuktian (kuisioner lanjutan, wawancara, review dokumen dan observasi); 3. Notulen rapat dan bahan presentase, laporan serta surat permintaan quality assurance.								
Prosedur										
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Responden	Counterpart	Tim Asesor	Pimpinan Satgas	Pimpinan Tugas	BPKP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
PERSIAPAN										
1	Penetapan sampel dengan memperhatikan faktor resiko, besarnya jumlah anggaran, jumlah personil dan kompleksitas kegiatan							- Tusi Satker - DIPA	2 jam	SK Penetapan sampel penilaian Maturitas SPIP
2	Pembentukan tim asesor dan rekan kerja (counterpart) yang dipilih							SK SPIP	2 jam	SK Tim Asesor dan counterpart oleh Itjen
3	Pengumpulan dokumen infrastruktur SPIP yang ada							- SOP Pengumpulan dokumen masing-masing satker - notulen rapat	24 jam	SOP dan POK Satker
4	Penyusunan rencana tindak lanjut penilaian maturitas							Dasar hukum dan pedoman penilaian maturitas SPIP	1 jam	Dokumen rencana tindak penilaian maturitas SPIP
5	Presantis Awal (entry meeting)							Dokumen rencana tindak lanjut penilaian maturitas SPIP	2 jam	Final Dokumen Rencana Tindak Penilaian Maturitas SPIP
PELAKSANAAN										
6	Penilaian pendahuluan tingkat maturitas SPIP dengan survei persepsi maturitas SPIP							Kuisioner Persepsi	2 jam	Hasil Kuisioner
7	Validasi awal survei maturitas							Hasil kuisioner persepsi	3 jam	Laporan validasi hasil kuisioner persepsi
8	Perhitungan skor awal maturitas SPIP							Laporan validasi hasil kuisioner persepsi	2 jam	Skor awal penilaian maturitas
9	Perpindahan ke halaman berikutnya									


 Penanggung Jawab
 Kasubag Tata Usaha
 H. Rifah, S.Ag
 NIP. 197201212001122001

Jenis SOP : Rutin		Nomor SOP		MORA.16.04. CFM 01		
 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN NATUNA		Tanggal Pembuatan		25 Agustus 2022		
		Tanggal Revisi				
		Tanggal Efektif				
		Disahkan Oleh		 Kasubag Tata Usaha H. R. Fah. S. Ag NIP.197201212001122001		
JUDUL SOP		SOP PELAKSANAAN KEGIATAN SOSIALISASI ZONA INTEGRITAS MENUJU WBK DAN WBM				
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:				
1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2020 tentang Peraturan Menpan RB Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi dan Melayani di lingkungan Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 29 Tahun 2020 tentang Roadmap RB Kemenag 2020-2024; 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 633 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Kementerian Agama; 6. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 635 Tahun 2020 tentang Tim Reformasi Birokrasi Kementerian Agama.		1. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. memahami dengan baik peraturan perundang-undangan kerjasama dan kemitraan; dan 4. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.				
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:				
SOP Surat Keluar		1. Perangkat Komputer untuk proses pembuatan surat menyurat, rekam data hasil dll; 2. LCD dan laptop untuk pemaparan materi; 3. Buku panduan; 4. ATK				
Peringatan :						
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam melaksanakan Pertemuan/Rapat Koordinasi/Sosialisasi/Seminar dan apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan kelambatan dalam pelaksanaan Pertemuan/Rapat Koordinasi/Sosialisasi/Seminar.		1. Kuisiонер persepsi maturitas SPIP 2. Dokumen Pembuktian (kuisiонер lanjutan, wawancara, riviue dokumen dan observasi); 3. Notulen rapat dan bahan presentase, laporan serta surat permintaan quality assurance.				
Prosedur						
No.	Aktivitas	Kasubbag Tata Usaha	Pelaksana	Kepala	Tim/Panitia	Mutu Baku
						Persyaratan/Perlengkapan Waktu Output
PERSIAPAN						
1	Membuat rencana kerja kegiatan					DIPA 1 hari Rencana kerja/TOR Kegiatan
2	Membuat konsep keputusan panitia		Tidak			Rencana kegiatan/TOR Kegiatan 1 hari Konsep SK Kegiatan
3	Memeriksa dan menyetujui rencana kegiatan/TOR Kegiatan.		Ya			Rencana kegiatan/TOR Kegiatan 1 jam Rencana kegiatan/TOR Kegiatan disetujui untuk dilaksanakan
4	Memeriksa dan menyetujui konsep Keputusan Panitia.					Konsep SK Panitia/Tim 2 jam Konsep SK ditandatangani
5	Menyerahkan surat keputusan kepada panitia kegiatan					SK Panitia?Tim 1 jam Final Dokumen Rencana Tindak Penilaian Maturitas SPIP
6	Panitia membuat surat undangan kegiatan					Konsep surat undangan 1 jam Hasil Kuisiонер
7	Memeriksa, memaraf surat undangan					Konsep surat undangan 5 menit Konsp surat undangan diparaf
8	Memeriksa dan menandatangani konsep undangan kegiatan.					Surat Undngan 5 menit Konsep surat undangan ditandatangani
9	Berpindah kehalaman berikutnya					

No.	Aktivitas					Mutu Baku		
		Kasubbag Tata Usaha	Pelaksana	Kepala	Tim/Panitia	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
10	Perpindahan halaman sebelumnya							
11	Memberi nomor dan mengagendakan surat undangan					Surat Undangan	5 menit	Surat undangan kegiatan teragenda
12	Mengirimkan surat pengantar dan undangan berparaf					Tanda terima penerima undangan	1 hari	
14	Melaksanakan rapat persiapan Tim/Panitia					Rencana TOR, SK Panitia	1 jam	Hasil rapat persiapan panitia/tim
15	Melaksanakan kegiatan					Rencana TOR, SK Panitia, hasil persiapan rapat Tim	1-3 hari	Hasil Kegiatan
16	Membuat laporan kegiatan					Hasil Kegiatan	2 hari	Laporan hasil kegiatan
17	Mengarsipkan laporan kegiatan					Laporan Hasil Kegiatan	5 menit	Laporan kegiatan di arsipkan dengan baik

