

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				
				 Hj. Ritan, S.Ag NIR.197201212001122001				
		JUDUL SOP		SOP PELAKSANAAN KEGIATAN SOSIALISASI ZONA INTEGRITAS MENUJU WBK DAN WBM				
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:						
- Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; - 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; - Peraturan Menteri Agama Nomor 29 Tahun 2020 tentang Roadmap RB Kemenag 2020-2024; - Keputusan Menteri Agama RI Nomor 633 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Kementerian Agama; - Keputusan Menteri Agama RI Nomor 635 Tahun 2020 tentang Tim Reformasi Birokrasi Kementerian Agama.		- memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; - memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; - memahami dengan baik peraturan perundang-undangan kerjasama dan kemitraan; dan - mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.						
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:						
SOP Surat Keluar		- Perangkat Komputer untuk proses pembuatan surat menyurat, rekap data hasil dll; - LCD dan laptop untuk pemaparan materi; - Buku panduan; - ATK						
Peringatan :		Pencatatan/pendataan						
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.		- SK Tim Pembangunan ZI; - Dokumen Rencana Kerja; - Notulen rapat dan bahan presentase, serat laporan kegiatan.						
Prosedur								
No.	Aktivitas	Kasubag Tata Usaha	Pelaksana	Kepala	Tim/Panitia	Persyaratan/ Perlengkapan	Mutu Baku	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 Kuisisioner
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

Jenis SOP : Tahunan



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN NATUNA
Jalan Haji Rahmat Subrantas Ranai**

Nomor SOP	MORA 05.01.01
Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kasi Pendidikan Islam Hj. Ida Nur Faizah, S.Ag, M.Pd.I NIP: 196702122001122003
JUDUL SOP	Melaksanakan Sosialisasi Juknis Pemberian Beasiswa Guru Madrasah

Dasar hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301;

Keterkaitan :

- 1 Laporan Kinerja Tahunan
- 2 Perjanjian Kinerja

Peringatan :

Jika SOP ini tidak terlaksana maka Laporan Kinerja tidak dapat di susun dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami PP terkait
2. Memahami sasaran dan capaian program

Peralatan/Perlengkapan :

1. PP/PMA/KMA
2. Perkin, Renstra, POK

Pencatatan dan Pendataan :

Lembar Disposisi, Arahan, Paraf, Tandatangani, softcopy & hardcopy

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Madrasah	JFU	KASI	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyiapkan Bahan Sosialisasi					Dokumen	30 Menit	Surat dan Juknis	
2	Membuat Surat Sosialisasi Juknis Pemberian Beasiswa Guru Madrasah					Dokumen	20 Menit	Surat	
3	Mengoreksi dan Menandatangani Surat					Dokumen	10 Menit	Surat	
3	Mengirimkan Surat Sosialisasi Juknis Pemberian Beasiswa Guru Madrasah melalui WA Group Madrasah					Dokumen	10 Menit	Surat	
4	Mengarsipkan Surat Sosialisasi Juknis Pemberian Beasiswa Guru Madrasah					Dokumen	10 Menit	Arsip Surat	

Jenis SOP : Tahunan



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN NATUNA
Jalan Haji Rahmat Subranta Ranai**

Nomor SOP	MORA 05.01.05
Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kasi Pendidikan Islam Hj. Ida Nur Faizah, S.Ag, M.Pd.I NIP. 196702122001122003
JUDUL SOP	Pembuatan Penetapan Hasil Penilaian Kinerja Guru Pendidikan Agama

Dasar hukum :

1. Undang Undang Republik Indonesia nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. KMA RI Nomor 1364 Tahun 2021 Tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama

Keterkaitan :

1. Laporan Kinerja Tahunan
2. Perjanjian Kinerja

Peringatan :

Jika SOP ini tidak terlaksana maka Laporan Kinerja tidak dapat di susun dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami PP terkait
2. Memahami sasaran dan capaian program

Peralatan/Perlengkapan :

1. PP/PMA/KMA
2. Perkin, Renstra, POK

Pencatatan dan Pendataan :

Lembar Disposisi, Arahan, Paraf, Tandatangani, softcopy & hardcopy

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFU	TIM PENILAI	KASI	KEPALA	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyiapkan Bahan					Dokumen	30 Menit	Berkas Instrumen hasil wawancara	
2	Rapat Tim Penilai					Dokumen	60 Menit	Keputusan Rapat	
3	Penandatanganan Hasil Rekap Penilaian Kinerja Guru Pendidikan Agama					Dokumen	20 Menit	Rekap Nilai	
4	Penetapan Hasil Rekap Penilaian Kinerja Guru Pendidikan Agama					Dokumen	10 Menit	Rekap Nilai	
5	Mengarsipkan Dokumen					Dokumen	10 Menit	Arsip	

Jenis SOP : Tahunan



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN NATUNA
Jalan Haji Rahmat Subrantas Ranai**

Nomor SOP	MORA 05.01.05
Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kasi Pendidikan Islam
	Hj. Ida Nur Faizah, S.Ag, M.Pd.I NIP. 196702122001122003
JUDUL SOP	Melaksanakan Sosialisasi Juknis Penilaian Kinerja Guru Pendidikan Agama

Dasar hukum :

1. Undang Undang Republik Indonesia nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. KMA RI Nomor 1364 Tahun 2021 Tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami PP terkait
2. Memahami sasaran dan capaian program

Keterkaitan :

1. Laporan Kinerja Tahunan
2. Perjanjian Kinerja

Peralatan/Perlengkapan :

1. PP/PMA/KMA
2. Perkin, Renstra, POK

Peringatan :

Jika SOP ini tidak terlaksana maka Laporan Kinerja tidak dapat di susun dengan baik.

Pencatatan dan Pendataan :

Lembar Disposisi, Arahan, Paraf, Tandatangan, softcopy & hardcopy

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Madrasah	JFU	KASI	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyiapkan Bahan Sosialisasi					Dokumen	30 Menit	Surat dan Juknis	
2	Membuat Surat Sosialisasi Juknis Penilaian Kinerja Guru Pendidikan Agama					Dokumen	20 Menit	Surat	
3	Mengoreksi dan Menandatangani Surat					Dokumen	10 Menit	Surat	
4	Mengirimkan Surat Sosialisasi Juknis Kinerja Guru Pendidikan Agama melalui WA Group					Dokumen	10 Menit	Surat	
5	Mengarsipkan Surat Sosialisasi Juknis Kinerja Guru Pendidikan Agama					Dokumen	10 Menit	Arsip Surat	

Jenis SOP : Tahunan		 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN NATUNA Jalan Haji Rahmat Subrantas Ranai		Nomor SOP	MORA 05.01.05
Tanggal Pembuatan				25 Agustus 2022	
Tanggal Revisi					
Tanggal Efektif					
Disahkan Oleh				Kasi Pendidikan Islam	
		 H. Ida Nur Faizah, S.Ag, M.Pd.I NIP. 195702122001122003			
JUDUL SOP		Melaksanakan Penilaian Kinerja Guru Pendidikan Agama			

Dasar hukum : 1. Undang Undang Republik Indonesia nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. KMA RI Nomor 1364 Tahun 2021 Tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami PP terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program
Keterkaitan : 1. Laporan Kinerja Tahunan 2. Perjanjian Kinerja	Peralatan/Perlengkapan : 1. PP/PMA/KMA 2. Perkin, Renstra, POK
Peringatan : Jika SOP ini tidak terlaksana maka Laporan Kinerja tidak dapat di susun dengan baik.	Pencatatan dan Pendataan : Lembar Disposisi, Arahan, Paraf, Tandatangani, softcopy & hardcopy

Prosedur									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Madrasah	JFU	Tim Penilai	KASI	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyiapkan Bahan					Dokumen	30 Menit	SK	
2	Membuat Surat Pemberitahuan tentang pelaksanaan Penilaian Kinerja Guru Pendidikan Agama					Dokumen	30 Menit	Bahan (SK, Instrumen)	
3	Mengoreksi dan Menandatangani Surat					Dokumen	20 Menit	Surat Undangan	
4	Mengirimkan Surat pada Sekolah yang akan di Nilai					Dokumen	60 Menit	Instrumen	
5	Melakukan penilaian oleh Tim Penilai					Dokumen	1 Hari	Pemaparan Instrumen	
6	Mengarsipkan Berkas hasil Penilaian					Dokumen	10 Menit	Arsip	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN NATUNA
Jl. H. R. SOEBRANTAS

Nomor SOP	MORA 05.03.01
Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha IDA NUB RAIZAH, S.Ag, M.M NIP. 196702122001122003
JUDUL SOP	PELAKSANAAN PEDAMPINGAN REALISASI BANTUAN SARANA PSARANA

Dasar hukum :

1. PP No.55 Tahun. 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan
2. PP No. 17 Th 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
3. PMA No 13 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Agama Islam
4. Permenpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP
5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis

Keterkaitan :

- 1 Laporan Kinerja Tahunan
- 2 Perjanjian Kinerja

Peringatan :

Jika SOP ini tidak terlaksana maka Pelaksanaan Bantuan Sarana Prsarana tidak dapat di berjalan dengan baik.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami PP terkait
2. Memahami sasaran dan capaian program

Peralatan/Perlengkapan :

1. PP/PMA/KMA
2. Perkin, Renstra

Pencatatan dan Pendataan :

Lembar Disposisi, Arahan, Paraf, Tandatangani, softcopy & hardcopy

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Lembaga	JFU	Kasi Pendis	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyiapkan konsep Juknis bantuan dan draf berkas bantuan termasuk TOR dan RAB					Dokumen	1 hari	Dokumen	
2	Peberitahuan adanya bantuan Kementerian Agama RI kepada lembaga					Dokumen	1 jam	Draf	
3	Membuat dan mengajukan dokumen bantuan termasuk TOR dan RAB					Dokumen	1 hari	Draf	
4	Memverifikasi Bantuan					Dokumen	60 menit	Dokumen	
5	Membuat rekomendasi bantuan					Dokumen	60 menit	Dokumen	
6	Menandatangani Rekomendasi Bantuan					Dokumen	60 menit	Dokumen	
7	Pengarsipan dokumen					Dokumen	60 menit	Dokumen	