



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA BARAT  
BAGIAN TATA USAHA

Nomor : MORA.10.02 CFM.03. SOP.01  
Tanggal Pembuatan : 05 Januari 2025  
Tanggal Revisi : 17 Januari 2025  
Tanggal Efektif : 01 Februari 2025  
Disahkan Oleh : Kepala Bagian Tata Usaha  
H. Edison, M.Ag  
NIP. 197603051997031003

SOP PENYUSUNAN BAHAN BANTUAN HUKUM

| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 UU Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum<br>2 PMA Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama<br>3 KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama<br>4 KMA Nomor 9 tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama.<br>5 KMA Nomor 777 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan dan Instrumen Hukum Lainnya pada Kementerian Agama | 1 Memahami tugas dan fungsi Kementerian Agama<br>2 Memahami peraturan terkait mandat Kementerian Agama<br>3 Memahami rencana strategis Kementerian Agama tahun 2020 - 2024 |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                     |
| 1 Kanwil Kementerian Agama melaksanakan penilaian mandiri pembangunan zona integritas (ZI) baik dalam lingkungannya maupun satker dibawahnya<br>2 SOP Pelaksanaan Kegiatan<br>3 SOP Teknis Penginputan melalui aplikasi SIPKA                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 ATK<br>2 Komputer/Printer/Scanner<br>3 Jaringan internet                                                                                                                 |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PENCATATAN/PENDATAAN                                                                                                                                                       |
| Penilaian Mandiri ZI merupakan tindak lanjut dari pembangunan ZI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Disimpan dalam data elektronik dan manual                                                                                                                                  |

| No | Kegiatan                                                                                                                                     | Pelaksana        |           |           |            | Mutu Baku               |          |                              | Keterangan |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------|-----------|------------|-------------------------|----------|------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                              | Kepala Bagian TU | Tim Kerja | Pelaksana | Pihak Lain | Kelengkapan             | Waktu    | Output                       |            |
| 1  | Adanya permasalahan yang berkaitan dengan hukum relevansi terhadap permasalahan instansi atau Aparatur Sipil Negara                          |                  |           |           |            | Laporan                 | 30 menit | Laporan masyarakat           |            |
| 2  | Menerima Laporan dari pihak yang berkepentingan untuk penyelesaian masalah hukum                                                             |                  |           |           |            | Laporan                 | 2 jam    | Laporan masyarakat           |            |
| 3  | Diperintahkan secara lisan/tulisan (disposisi) untuk mempelajari permasalahan dan mencari referensi hukum yang berkaitan dengan permasalahan |                  |           |           |            | Data Dukung             | 1 jam    | Disposisi                    |            |
| 4  | Menghimpun keterkaitan literatur untuk diklasifikasikan menjadi bahan bantuan hukum                                                          |                  |           |           |            | Referensi hukum terkait | 5 jam    | Telah dikoreksi              |            |
| 5  | Menyerahkan referensi hukum terkait untuk dasar penyelesaian suatu permasalahan                                                              |                  |           |           |            | File peraturan          | 30 menit | Diterima bahan bantuan hukum |            |

: mulai/selesai

: proses

: pengambilan keputusan