



KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT
NOMOR 393 TAHUN 2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEGIATAN PENDUKUNG
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik, maka diperlukan prosedur kerja yang ditata dengan baik pada seluruh unit organisasi pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Barat;
- b. bahwa untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan di bidang keagamaan dan pendidikan keagamaan agar lebih efisien, efektif, transparan, dan akuntabel, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Kegiatan Pendukung disesuaikan dengan Peta Proses Bisnis Kementerian Agama pada unit organisasi pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Barat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan dalam huruf (a) dan huruf (b) perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Barat tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Kegiatan Pendukung pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Barat.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 250);
5. Peraturan Presiden Nomor Presiden Nomor 152 Tahun 2024 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 348);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 691).
8. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;
9. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama;
10. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1179 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja;
11. Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 6 Tahun 2025 tentang Penerapan Reformasi Birokrasi Pada Periode Transisi Tahun 2025.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SULAWESI BARAT TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEGIATAN PENDUKUNG PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SULAWESI BARAT.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Kegiatan Pendukung Pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Barat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Apabila dalam keputusan ini terdapat kekeliruan di dalamnya, akan diadakan perbaikan seperlunya;
- KETIGA : Keputusan ini disampaikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mamuju
 Pada tanggal 28 November 2025
 KEPALA KANTOR WILAYAH
 KEMENTERIAN AGAMA
 PROVINSI SULAWESI BARAT,



ADNAN NOTA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SULAWESI BARAT
NOMOR 393 TAHUN 2025
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEGIATAN PENDUKUNG PADA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SULAWESI
BARAT.

No	NOMOR SOP	JUDUL SOP
1	MORA-10 PENGELOLAAN LAYANAN HUKUM ADMINISTRASI DAN SARANA PRASARANA	
	1 MORA.10.08 CFM 03 SOP 01	SOP Pelaksanaan Sosialisasi 4 Pilar Kearsipan Kemenag
	2 MORA.10.08 CFM 03 SOP 02	SOP Pelaksanaan Pembinaan Pengelolaan Kearsipan
	3 MORA.10.08 CFM 03 SOP 03	SOP Pelaksanaan Pembinaan Tata Naskah Dinas Kementerian Agama
	4 MORA.10.08 CFM 03 SOP 04	SOP Pelaksanaan Pembinaan Pengelolaan Arsip Elektronik melalui Aplikasi
	5 MORA.10.08 CFM 03 SOP 05	SOP Pengelolaan Arsip Aktif / Pemeliharaan Arsip Aktif
	6 MORA.10.08 CFM 03 SOP 06	SOP Penyimpanan Arsip aktif / Pengelolaan Arsip Aktif secara Elektronik
	7 MORA.10.08 CFM 03 SOP 07	SOP Penyusutan Arsip
	8 MORA.10.08 CFM 03 SOP 08	SOP Pemindahan Arsip Inaktif
	9 MORA.10.08 CFM 03 SOP 09	SOP Pengadministrasian Surat Masuk
	10 MORA.10.08 CFM 03 SOP 10	SOP Pengadministrasian Surat Keluar
	11 MORA.10.08 CFM 03 SOP 11	SOP Pengadministrasian Surat Masuk Secara Elektronik
	12 MORA.10.08 CFM 03 SOP 12	SOP Pengadministrasian Surat Keluar Secara Elektronik
	13 MORA.10.08 CFM 03 SOP 13	SOP Pelaksanaan Pemusnahan Arsip
	14 MORA.10.08 CFM 03 SOP 14	SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip
	15 MORA.10.08 CFM 03 SOP 15	SOP Penyimpanan Arsip secara Elektronik
	16 MORA.10.08 CFM 03 SOP 16	SOP Pencarian dan Akses Arsip
	17 MORA.10.08 CFM 03 SOP 17	SOP Peminjaman Arsip
	18 MORA.10.08 CFM 03 SOP 18	SOP Peminjaman Arsip Vital
	19 MORA.10.08 CFM 03 SOP 19	SOP Pengelolaan Arsip Vital
	20 MORA.10.08 CFM 03 SOP 20	SOP Penilaian Arsip Usul Musnah / Penyerahan Arsip Statis
	21 MORA.10.08 CFM 03 SOP 21	SOP Penyeleksian Arsip Usul Musnah
	22 MORA.10.08 CFM 03 SOP 22	SOP Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Arsip
	23 MORA.10.08 CFM 03 SOP 23	SOP Arsip Statis

	24	MORA.10.08 CFM 03 SOP 24	Pengelolaan Alih Media Arsip
2	MORA-11 PENATAAN ORGANISASI DAN SISTEM MANAJEMEN		
	1	MORA.11.06 CFM.01 SOP 01	SOP Pelaksanaan Reformasi Birokrasi
	2	MORA.11.06 CFM.02 SOP 01	SOP Penerbitan SK TIM Zona Integritas
	3	MORA.11.06 CFM.02 SOP 02	SOP Penyusunan Program Kerja dan Rencana Aksi Tim Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM
	4	MORA.11.06 CFM.02 SOP 03	SOP Penyelenggaraan Sosialisasi Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM
	5	MORA.11.06 CFM.02 SOP 04	SOP Persiapan Penilaian Mandiri Zona Integritas WBK dan WBBM
	6	MORA.11.06 CFM.02 SOP 05	SOP Penilaian Mandiri Zona Integritas WBK dan WBBM
	7	MORA.11.06 CFM.02 SOP 05	SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Mandiri Pembangunan Zona Integritas
3	MORA-12 PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SDM		
	1	MORA.12.01 CFM 01 SOP 03	SOP Penyusunan Pelaporan Daftar Urut Kepangkatan ASN
	2	MORA.12.05 CFM 13 SOP 01	SOP Pensiunan Gol IV/a keatas ke Biro SDM
4	MORA-13 PENGELOLAAN KINERJA DAN ANGGARAN		
	1	MORA.13.01 CFM 01 SOP 02	SOP Penyusunan Perencanaan dan Anggaran
	2	MORA.13.01 CFM 03 SOP 01	SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Perencanaan, Program dan Anggaran
	3	MORA.13.01 CFM 03 SOP 03	SOP Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Nasional
	4	MORA.13.01 CFM 03 SOP 05	SOP Pengelolaan Resiko dalam Rencana Pembangunan Nasional
	5	MORA.13.01 CFM 03 SOP 06	SOP Pelaporan dan Komunikasi terkait Pembangunan Nasional

5	MORA-14 PENGELOLAAN DATA, PELAYANAN INFORMASI PUBLIK/ PENGADUAN DAN SISTEM INFORMASI		
	1	MORA.14.05 CFM 01 SOP 01	SOP Persiapan Penyusunan Draf Desain Infrastruktur TIK
	2	MORA.14.05 CFM 01 SOP 02	SOP Pengumpulan Penyusunan Draf Bahan Desain Infrastruktur TIK
	3	MORA.14.05 CFM 01 SOP 03	SOP Penyusunan Draf Desain Infrastruktur TIK
	4	MORA.14.05 CFM 02 SOP 01	SOP Pelaksanaan Desain Infrastruktur TIK
	5	MORA.14.05 CFM 03 SOP 01	SOP Pelaksanaan Monitoring Implementasi desain Infrastruktur TIK
	6	MORA.14.05 CFM 04 SOP 01	SOP Pelaksanaan Koordinasi Hasil Monev Pengembangan Desain Infrastruktur TIK
	7	MORA.14.06 CFM 01 SOP 01	SOP Penyusunan Peta Rencana Pengembangan Sistem Informasi
	8	MORA.14.06 CFM 02 SOP 01	SOP Review Peta Rencana Pengembangan Sistem Informasi
	9	MORA.14.06 CFM 02 SOP 02	SOP Review Keamanan Sistem Informasi
	10	MORA.14.06 CFM 02 SOP 03	SOP Pengembangan Sistem Informasi
	11	MORA.14.06 CFM 03 SOP 01	SOP Pelaksanaan Monitoring Pengelolaan Sistem Informasi
	12	MORA.14.06 CFM 03 SOP 02	SOP Pelaksanaan Evaluasi Pengelolaan Sistem Informasi
	13	MORA.14.07 CFM 03 SOP 01	SOP Pelaksanaan Monitoring Pengelolaan Keamanan Informasi
	14	MORA.14.07 CFM 03 SOP 02	SOP Pelaksanaan Evaluasi Pengelolaan Keamanan Informasi
6	MORA-15 PELAYANAN MEDIA, HUMAS DAN ANTAR LEMBAGA		
	1	MORA.15.03 CFM 02 SOP 01	SOP Permintaan Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan
	2	MORA.15.03 CFM 02 SOP 02	SOP Peliputan Media Eksternal
	3	MORA.15.03 CFM 02 SOP 03	SOP Penerbitan Naskah pada Website
	4	MORA.15.03 CFM 02 SOP 04	SOP Pembuatan Konten Informasi Media Sosial
	5	MORA.15.03 CFM 02 SOP 05	SOP Penyuntingan Berita
	6	MORA.15.03 CFM 02 SOP 06	SOP Penyimpanan Softfile
	7	MORA.15.03 CFM 02 SOP 07	SOP Bimtek Kehumasan dan Protokoler
	8	MORA.15.03 CFM 02 SOP 08	SOP Monev Konten Publikasi

	9	MORA.15.03 CFM 02 SOP 09	SOP Permintaan Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan
	10	MORA.15.04 CFM 01 SOP 01	SOP Berjejaring Informasi dengan K/L dan Pemerintah Daerah
	11	MORA.15.04 CFM 01 SOP 02	SOP Berjejaring dengan Media
	12	MORA.15.04 CFM 01 SOP 05	SOP Pengelolaan Komunikasi Krisis
7	MORA-16 PENINGKATAN SISTEM PENGAWASAN		
	1	MORA 16.04 CFM 01 SOP 01	SOP Pengawasan Pelaksanaan Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM
	2	MORA 16.04 CFM 01 SOP 02	SOP Pemberian Penghargaan dan Sanksi dalam Pelaksanaan Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM
	3	MORA 16.04 CFM 01 SOP 03	SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dalam Pelaksanaan Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM
	4	MORA 16.01 CFM 02 SOP 03	SOP Tindak Lanjut Hasil Penilaian Mandiri
	5	MORA 16.01 CFM 01 SOP 06	SOP Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Penilaian Mandiri Zona Integritas

KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT,



ADNAN NOTA



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	MORA.10.08 CFM.03 SOP 01
Tanggal Pembastan	
Tanggal Revisi	01 Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha
	H. Suharti, S.Ag, S.Pd NIP. 196911232005311004
Nama SOP	Pelaksanaan Sosialisasi 4 Pilar Keasripan Kemenag

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-undang nomor 43 Tahun 2009 Tentang Keasripan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU nomor 43 tahun 2009 tentang keasripan; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas dan Pemsuratan; 4. Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2017 tentang pengelolaan arsip Dinamis; 5. KMA Nomor 44 tahun 2010 tentang keasripan.	1. Mempunyai Pemahaman tentang regulasi Keasripan 2. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pengelolaan Arsip Aktif 2. SOP Pengadministrasian Surat Masuk 3. SOP Pengadministrasian Surat Keluar	1. Alat Tulis Kantor 2. Laptop 3. Printer 4. Meja dan Kursi 5. Jaringan
Peringatan:	Pendataan dan Pendataan:
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat pelaksanaan dan Kelancaran Kegiatan	1. Buku Agenda Surat Masuk / surat keluar 2. Daftar Arsip Aktif, Daftar arsip Inaktif, Daftar Arsip Usul Musnah

No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kanwil	Penlitia	Katim Umum	Kabag TU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pimpinan membentuk Tim Panitia kegiatan untuk melaksanakan kegiatan	Mulai				Draf SK Panitia, TOR dan DIPA	30 Menit	SK Panitia	
2	Panitia melakukan rapat persiapan, pelaksanaan kegiatan dan menyusun jadwal kegiatan					SK Panitia, TOR dan DIPA	45 menit	Jadwal Kegiatan	
3	Panitia membuat draf surat permintaan peserta ke satker, surat undangan narasumber					Jadwal Kegiatan	45 menit	Draf surat permintaan peserta dan undangan narasumber	
4	Mengajukan draf surat untuk di koreksi, jika di setuju maka langsung di upload via Aplikasi SRKANDI					Draf surat permintaan peserta dan undangan narasumber	10 Menit	Draf surat permintaan peserta dan undangan narasumber telah di upload di SRKANDI	
5	Mengajukan draf surat permintaan peserta, undangan narasumber ke kabag untuk di verifikasi, jika di setuju maka di paraf dan jika tidak disetujui maka dikembalikan ke panitia					Draf surat permintaan peserta dan undangan narasumber telah di upload di SRKANDI	5 Menit	Draf surat telah di verifikasi kabag	
6	Mengajukan draf surat permintaan peserta, undangan narasumber ke Ka.Kanwil untuk di tandatangi, jika di setuju maka langsung di file, jika tidak maka dikembalikan ke panitia					Draf surat telah di verifikasi kabag	5 Menit	surat permintaan peserta, undangan narasumber	
7	Surat yang telah di tandatangi akan dikirim ke tujuan naskah surat melalui Aplikasi SRKANDI dan via WA					surat permintaan peserta, undangan narasumber	5 Menit	surat permintaan peserta, undangan narasumber telah terkirim	
9	Panitia menyiapkan bahan kegiatan lainnya (kuisiner, brosur peserta secara digital, curriculum vitae narasumber, materi digital, link daftar hadir peserta, apanduk digital)					surat permintaan peserta, undangan narasumber telah terkirim	2 Hari	Tersedianya bahan kegiatan	
10	Pelaksanaan kegiatan					Bahan Kegiatan	2 Hari	Tersedianya kegiatan	
11	Pembuatan Laporan Kegiatan					Dokumen pelaksanaan kegiatan	1 Hari	Dokumen Laporan	Am



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP: MORA.10.06 CFM 03 SOP 02
Tanggal Pembuatan: 01 Januari 2023
Tanggal Revisi: 01 Februari 2025
Tanggal Efektif: / /
Disahkan Oleh: Kepala Bagian Tata Usaha
N. Supari, S.Ag, S.Pd
NIP.196911232005011004
Nama SOP: Pelaksanaan Pembinaan Pengelolaan Kearsipan

Dasar Hukum: 1. Undang-undang nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas dan Peraturan; 4. Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2017 tentang pengelolaan arsip Dinamis; 5. KMA Nomor 44 tahun 2010 tentang kearsipan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Mempunyai Pemahaman tentang regulasi Kearsipan; 2. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan: 1. SOP Pengelolaan Arsip Aktif 2. SOP Pelaksanaan Sosialisasi 4 Pilar Kearsipan Kemenag 3. SOP Pengadministrasian Surat Keluar 4. SOP Pemusnahan Arsip	Peralatan/Perlengkapan: 1. Alat Tulis Kantor 2. Laptop 3. Printer 4. Meja dan Kursi 5. Jaringan
Peringatan: Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat pelaksanaan dan kelancaran kegiatan	Pencatatan dan Pendataan: 1. Buku Agenda: surat keluar 2. Daftar Arsip Aktif, Daftar arsip Inaktif, Daftar Arsip Usul Musnah

No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kanwil	Arsiparis	Katim Umum	Kabag TU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pimpinan memerintahkan kepada Unit Kearsipan untuk melakukan pembinaan Pengelolaan Kearsipan di satker	Mulai				TOR dan DIPA	30 Menit	Draf Surat Tugas	
2	Arsiparis melakukan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan dan menyusun jadwal kegiatan					Draf Surat Tugas	45 menit	Jadwal Kegiatan	
3	membuat draf surat penyampaian pembinaan kearsipan dan jadwal ke satker dan surat tugas					Jadwal Kegiatan	45 menit	Draf surat penyampaian pembinaan kearsipan dan jadwal ke satker dan surat tugas	
4	Mengajukan draf surat untuk di koneksi, jika di setuju maka langsung di upload via Aplikasi SRIKANDI					Draf surat penyampaian pembinaan kearsipan dan jadwal ke satker dan surat tugas	10 Menit	Draf surat penyampaian pembinaan kearsipan dan jadwal ke satker dan surat tugas telah di upload di SRIKANDI	
5	Mengajukan draf surat penyampaian pembinaan kearsipan dan jadwal ke satker dan surat tugas ke kabag untuk di verifikasi, jika di setuju maka di paraf dan jika tidak disetujui maka dikembalikan ke Arsiparis					Draf surat penyampaian pembinaan kearsipan dan jadwal ke satker dan surat tugas telah di upload di SRIKANDI	5 Menit	Draf surat telah di verifikasi kabag	
6	Mengajukan draf surat penyampaian pembinaan kearsipan dan jadwal ke satker dan surat tugas ke Ka.Kanwil untuk di tandatangi, jika di setuju maka langsung di tte, jika tidak maka dikembalikan ke Arsiparis					Draf surat telah di verifikasi kabag	5 Menit	surat penyampaian pembinaan kearsipan dan jadwal ke satker dan surat tugas	
7	Surat yang telah di tandatangi akan dikirim ke tujuan naskah surat melalui Aplikasi SRIKANDI dan via WA					surat penyampaian pembinaan kearsipan dan jadwal ke satker dan surat tugas	5 Menit	surat penyampaian pembinaan kearsipan dan jadwal ke satker telah terkirim	
9	menyiapkan bahan pembinaan (kuesioner, materi, daftar hadir peserta.)					surat penyampaian pembinaan kearsipan dan jadwal ke satker telah terkirim	45 Menit	Tersedianya bahan kegiatan	
10	Pelaksanaan kegiatan pembinaan					Bahan Kegiatan	3 Hari	Terlaksananya kegiatan	
11	Pembuatan Laporan Kegiatan pembinaan dan LPU dan melaporkan ke pimpinan hasil pelaksanaan pembinaan di satker					Dokumen pelaksanaan kegiatan	1 Hari	Dokumen Laporan	Atas dan LPU di masukkan ke dalam laporan untuk pencairan



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA**

Nomor SOP	MORA.10.08 CFM 03 SOP 03
Tanggal Pembuatan	01 Januari 2022
Tanggal Revisi	01 Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha
	
	P. S. S. Ag. S. Pd NIP. 19691122005011004
Nama SOP	Pelaksanaan Pembinaan Tata Naskah Dinas Kementerian Agama

Dasar Hukum:				Kualifikasi Pelaksana:					
1. Undang-undang nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas dan Persuratan; 4. Perka ANRI Nomor 5 Tahun 2017 tentang pengelolaan arsip Dinamis; 5. KMA Nomor 44 tahun 2010 tentang kearsipan.				1. Mempunyai Pemahaman tentang regulasi Kearsipan 2. Mampu mengoperasikan Komputer					
Keterkaitan:				Peralatan/Perlengkapan:					
1. SOP Pengelolaan Arsip Aktif 2. SOP Pelaksanaan Sosialisasi 4 Pilar Kearsipan Keminag 3. SOP Pengadministrasian Surat Keluar 4. SOP Pengadministrasian Surat Masuk				1. Alat Tulis Kantor 2. Laptop 3. Printer 4. Meja dan Kursi 5. Jaringan					
Peringatan:				Pencetakan dan Pendataan:					
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat pelaksanaan dan Kelancaran Kegiatan				1. Buku Agenda Surat Masuk / surat keluar					
No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kanwil	Aspiris	Katim Umum	Kabag TU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pimpinan memerintahkan kepada Unit Kearsipan untuk melakukan pembinaan Tata Naskah di satker.	Mulai				TOR dan DPA	30 Menit	Draf Surat Tugas	
2.	Aspiris melakukan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan dan menyusun jadwal kegiatan					Draf Surat Tugas	45 menit	Jadwal Kegiatan	
3.	membuat draf surat penyempitan pembinaan Tata Naskah dan jadwal ke satker dan surat tugas					Jadwal Kegiatan	45 menit	Draf surat penyempitan pembinaan Tata Naskah Dinas dan jadwal ke satker dan surat tugas	
4.	Mengajukan draf surat untuk di koreksi, jika di setuju maka langsung di upload via Aplikasi SRKANDI					Draf surat penyempitan pembinaan Tata Naskah Dinas dan jadwal ke satker dan surat tugas	10 Menit	Draf surat penyempitan pembinaan Tata Naskah Dinas dan jadwal ke satker dan surat tugas telah di upload di SRKANDI	
5.	Mengajukan draf surat penyempitan pembinaan Tata Naskah dan jadwal ke satker dan surat tugas ke kabag untuk di verifikasi, jika di setuju maka di paraf dan jika tidak disetujui maka dikembalikan ke Aspiris					Draf surat penyempitan pembinaan tata naskah dan jadwal ke satker dan surat tugas telah di upload di SRKANDI	5 Menit	Draf surat telah di verifikasi kabag	
6.	Mengajukan draf surat penyempitan pembinaan Tata Naskah dan jadwal ke satker dan surat tugas ke Ka.Kanwil untuk di tandatangani, jika di setuju maka langsung di ts, jika tidak maka dikembalikan ke Aspiris					Draf surat telah di verifikasi kabag	5 Menit	surat penyempitan pembinaan Tata Naskah dan jadwal ke satker dan surat tugas	
7.	Surat yang telah di tandatangani akan dikirim ke tujuan naskah surat melalui Aplikasi SRKANDI dan via WA					surat penyempitan pembinaan Tata Naskah dan jadwal ke satker dan surat tugas	5 Menit	surat penyempitan pembinaan Tata Naskah dan jadwal ke satker telah terkirim	
8.	menyapkan bahan pembinaan (kuisiner, materi, daftar hadir peserta,)					surat penyempitan pembinaan tata naskah dan jadwal ke satker telah terkirim	45 Menit	Tersedianya bahan kegiatan	
10.	Pelaksanaan kegiatan pembinaan					Bahan Kegiatan	3 Hari	Terlaksananya kegiatan	
11.	Pembuatan Laporan Kegiatan pembinaan dan LPU dan melaporkan ke pimpinan hasil pelaksanaan pembinaan di satker					Dokumen pelaksanaan kegiatan	1 Hari	Dokumen Laporan	Angk dan LPU di upload ke Supan sebagai laporan untuk pembinaan

Angk dan LPU di submit ke pimpinan sebagai bahan untuk penilaian



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	MORA.10.08.CFM.03.SOP.04
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	01 Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha
	
	M. Sutirni, S.Ag., S.Pd. NIP. 196911232005011004
Nama SOP	Pelaksanaan Pembinaan Pengelolaan Arsip Elektronik melalui Aplikasi

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-undang nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan; 3. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik	1. Mempunyai Pemahaman tentang regulasi Kearsipan 2. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pengaliran Arsip Aktif secara elektronik 2. SOP Pengadministrasian Surat Masuk secara Elektronik 3. SOP Pengadministrasian Surat Keluar secara Elektronik	1. Alat Tulis Kantor 2. Laptop 3. Printer 4. Meja dan Kursi 5. Jaringan
Peringatan:	Pendataan dan Pendataan:
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat pelaksanaan dan Kelancaran Kegiatan	1. Buku Agenda Surat Masuk / surat keluar 2. Daftar Arsip Aktif, Daftar arsip Inaktif, Daftar Arsip Usul Musnah

No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kanwil	Penlitia	Katim Umum	Kabag TU	Percyatan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pimpinan membentuk Tim Panitia kegiatan untuk melaksanakan kegiatan	Mulai				Draf SK Panitia, TOR dan DIPA	30 Menit	SK Panitia	
2	Panitia melakukan rapat persiapan, pelaksanaan kegiatan dan menyusun jadwal kegiatan					SK Panitia, TOR dan DIPA	45 menit	Jadwal Kegiatan	
3	Panitia membuat draf surat permintaan peserta ke satker, surat undangan narasumber					Jadwal Kegiatan	45 menit	Draf surat permintaan peserta dan undangan narasumber	
4	Mengajukan draf surat untuk di koreksi, jika di setuju maka langsung di upload via Aplikasi SRKANDI					Draf surat permintaan peserta dan undangan narasumber	10 Menit	Draf surat permintaan peserta dan undangan narasumber telah di upload di SRKANDI	
5	Mengajukan draf surat permintaan peserta, undangan narasumber ke kabag untuk di verifikasi, jika di setuju maka di paraf dan jika tidak disetujui maka dikembalikan ke panitia					Draf surat permintaan peserta dan undangan narasumber telah di upload di SRKANDI	5 Menit	Draf surat telah di verifikasi kabag	
6	Mengajukan draf surat permintaan peserta, undangan narasumber ke Ka.Kanwil untuk di tandatangi, jika di setuju maka langsung di lta, jika tidak maka dikembalikan ke panitia					Draf surat telah di verifikasi kabag	5 Menit	surat permintaan peserta, undangan narasumber	
7	Surat yang telah di tandatangi akan dikirim ke tujuan naskah surat melalui Aplikasi SRKANDI dan via WA					surat permintaan peserta, undangan narasumber	5 Menit	surat permintaan peserta, undangan narasumber telah terkirim	
8	Panitia menyiapkan bahan kegiatan isinya (kuisiner, biodata peserta secara digital, curriculum vitae narasumber, materi digital, link daftar hadir peserta, spanduk digital)					surat permintaan peserta, undangan narasumber telah terkirim	2 Hari	Tersedianya bahan kegiatan	
10	Pelaksanaan kegiatan					Bahan Kegiatan	2 Hari	Tersedianya kegiatan	
11	Pembuatan Laporan Kegiatan					Dokumen pelaksanaan kegiatan	1 Hari	Dokumen Laporan	AKB



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	MORA.10.08 CFM 03 SOP 05
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2022
Tanggal Revisi	01 Februari 2025
Tanggal Efektif	
Dibuat Oleh	Makda Bagas Tata Usaha
	
	R. Suharti, S.Ag, S.Pd NP. 196911232005011004
Nama SOP	Pemeliharaan Arsip Aktif

Dasar Hukum:

1. Undang-undang No 43 tahun 2009 tentang kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas dan Persuratan
4. Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2016 tentang pemeliharaan Arsip Dinamis
5. KMA Nomor 44 tahun 2010 tentang kearsipan

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mempunyai pemahaman Aturan Tata Naskah Persuratan
2. Memahami aturan tentang kearsipan

Keterampilan:

1. SOP administrasi Surat Masuk
2. SOP Administrasi Surat Keluar
3. SOP Administrasi Pengalihan Arsip Aktif

Peralatan/Perlengkapan:

1. Filing Kabinet
2. Komputer dan Printer
3. Guide Arsip, Fider Arsip, label, out indikator
4. Kode Klasifikasi, JRA, TND, SKKAA

Peringatan:

Tidak berlakunya SOP ini, maka akan sulit mengetahui mengidentifikasi jika ada surat yang tercatat atau bermasalah serta arsip tidak tertata dengan baik

Pencatatan dan Pendataan:

1. Daftar Berkas
2. Daftar Isi Berkas

No.	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Pengadministrasi	Arsiparis	Kabag/ Kabid	Pergerakan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan arsip surat yang telah dikelompokkan	Mulai			Surat/Berkas/ Dokumen	5 menit	Arsip yang telah di kelompokkan	
2	Menerima dan Memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (diaposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas				Arsip yang telah di kelompokkan	5 Menit	Arsip telah di verifikasi	
3	Memberikan indeks pada arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas. Indeks dari informasi berkas sebagai subyek pokok dicantumkan pada folder dan tab guide				Arsip telah di verifikasi	5 Menit	Arsip telah diberikan indeks	
4	Menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas arsip dengan pensil				Arsip telah diberikan indeks	5 menit	Arsip telah diberikan kode klasifikasi	
5	Memberikan Tunjuk silang jika diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari satu subyek atau sub subyek atau memiliki lebih dari satu peristiwa dan mempunyai arti yang sama.				Arsip telah diberikan kode klasifikasi	5 menit	arsip tunjuk silang	
6	Menyortir berkas surat berdasarkan kode-kode klasifikasi dan jenis masalah yang telah dituliskan di sudut kanan kertas surat				Arsip telah diberikan kode klasifikasi dan arsip tunjuk silang	5 menit	Arsip telah di sortir berdasarkan kode klasifikasi	
7	Membuat Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas				Arsip telah di sortir berdasarkan kode klasifikasi	10 Menit	Daftar berkas dan Daftar Isi Berkas	
8	Menyimpanan berkas surat pada Filing Cabinet dengan menggunakan Guide/Sekat dan folder. Dan map gantung yang berisi berkas berdasarkan nomor urut pada daftar isi berkas				Daftar berkas dan Daftar Isi Berkas	5 Menit	Arsip telah tertata dalam filing kabinet	
9	Membuat Daftar Arsip Aktif setiap 6 Bulan dan di serahkan ke Unit Kearsipan sebagai laporan				Arsip telah tertata dalam filing kabinet	30 Menit	Draf Daftar Arsip Aktif	
10	Mengajukan Daftar Berkas dan Daftar Isi berkas ke Kabag / Kabid untuk diketahui dan tanda tangan setiap semester dan tahunan				Draf Daftar Arsip Aktif	10 Menit	Daftar Arsip Aktif	
10	Menyimpan arsip aktif pada central file		Selesai		Daftar Arsip Aktif	20 Menit	Arsip telah tersimpan di central file	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA**

Nomor SOP	MORA.10.08.CFM.03.SOP.06
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	01 Februari 2025
Tanggal Efektif	
Dibahkan Oleh	Kepada Bagian Tata Usaha
	 H. Sidiqi, S.Ag, S.Pd NIP. 196911232005011004
Nama SOP	Pengelolaan Arsip Aktif secara Elektronik

Dasar Hukum:

1. Undang-undang No 43 tahun 2009 tentang kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan
3. Peta ANRI Nomor 39 Tahun 2011 tentang pengelolaan arsip aktif di central aktif
4. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mempunyai pemahaman Aturan Tata Naskah Persuratan
2. Memahami aturan tentang kearsipan

Kelengkapan:

1. SOP administrasi Surat Masuk Secara Elektronik
2. SOP Administrasi Surat Keluar secara Elektronik
3. SOP Administrasi Pengelolaan Arsip Aktif

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Kode Klasifikasi, TND

Peringatan:

Tidak berjalannya SOP ini, maka akan sulit mengetahui/ mengidentifikasi jika ada surat yang bermasalah serta arsip tidak tertata dengan baik

Pencatatan dan Pendataan:

1. Daftar Naskah Masuk
2. Daftar Naskah Keluar

No.	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Arsiparis	Unit Kearsipan	Kabag	Percayaan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Meneiti dan memeriksa surat pada Daftar Naskah surat masuk dan Daftar Naskah Surat Keluar pada Aplikasi SRKANDI	Mulai			Surat/Berkas/ Dokumen	5 menit	Arsip telah di verifikasi	
2	melakukan pemberkasan pada daftar naskah masuk dan daftar naskah keluar berdasarkan jenis permasalahan dan kode klasifikasi				Arsip telah di verifikasi	5 Menit	Arsip siap diberkaskan	
3	Membuat Daftar Berkas pada pemberkasan arsip aktif berdasarkan kode klasifikasi lokasi fisik arsip, urutan arsip dan kategori berkas				Arsip siap diberkaskan	5 Menit	Daftar Berkas Arsip Aktif	
4	membuat daftar isi berkas sesuai dengan daftar berkas, kode klasifikasi, jenis arsip, permasalahan arsip				Daftar Berkas Arsip Aktif	5 menit	Daftar isi Berkas	
5	Membuat Daftar Arsip Aktif setiap semester dan Tahunan				Daftar isi Berkas	120 Menit	Daftar arsip Aktif per semester / Tahunan	
6	Mengajukan ke pimpinan Daftar Arsip Aktif setiap Semester dan Tahunan untuk di tantatanganan				Daftar arsip Aktif per semester / Tahunan	10 Menit	Daftar arsip Aktif semester dan tahunan telah di tandatangan	
7	Melaporkan Daftar Arsip Aktif persemester dan Tahunan ke unit kearsipan				Daftar arsip Aktif per semester / Tahunan telah di laporkan ke unit kearsipan	10 Menit	Daftar arsip Aktif per semester / Tahunan telah di laporkan ke unit kearsipan	
8	Mengarsipkan Daftar Arsip Aktif Semester/ Tahunan	Selesai			Daftar arsip Aktif semester dan tahunan telah di tandatangan	5 Menit	Arsip	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA**

Nomor SOP	MORA.10.08 CFM 03 SOP 07
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha
	H. Sihaili, S. Ag., M. Pd. NIP. 196911232005011004
Nama SOP	Penyusutan Arsip

Dasar Hukum:

1. Undang-undang No 43 tahun 2009 tentang kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan
3. Perka Anri Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mempunyai pemahaman Aturan penyusutan arsip
2. Memahami aturan Kearsipan

Kebijakan:

1. SOP Pengelolaan arsip aktif di central file
2. SOP Pengelolaan arsip inaktif

Peralatan/Perlengkapan:

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer dan Printer

Peringatan:

Tidak berjalannya SOP penyusutan ini, maka akan sulit mengetahui mengidentifikasi jika ada surat yang terdapat atau bermasalah

Pencatatan dan Pendataan:

1. Daftar Arsip inaktif
2. Daftar Arsip Usul Musnah

No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Arsiparis Pada Unit Kearsipan	Kabagi/ Ketua Unit Kearsipan	Arsiparis Pada Unit Kearsipan	Kabagi/ Ketua Unit Kearsipan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan pemindahan arsip inaktif	Mulai				Arsip Aktif, Daftar Arsip Aktif	1 Minggu	Arsip Yang akan di usul pindah	
2.	Melakukan Penyeleksiian arsip inaktif tinggal, usul musnah, arsip statis					Arsip Yang akan di usul pindah	3 Hari	Draf Daftar arsip Inaktif Usul Pindah	
3.	Melakukan penataan arsip inaktif tinggal dan Membuat daftar arsip inaktif dan mengajukan ke pimpinan untuk di tanda tangan					Draf Daftar arsip Inaktif Usul Pindah	10 Menit	Draf Nota Dinas	
4.	Membuat daftar arsip usul musnah, melakukan penitatan arsip usul musnah dan mengusulkan persetujuan musnah. Arsip yang telah di setuju ANRI dapat di lakukan pemusnahan					Draf Nota Dinas dan Draf Daftar arsip Inaktif Usul Pindah	10 Menit	Nota Dinas dan Daftar arsip Inaktif Usul Pindah	
5.	Membuat daftar arsip usul serah arsip statis					Nota Dinas dan Daftar arsip Inaktif Usul Pindah	10 Menit	Arsip Telah di serahkan ke Unit Kearsipan	
6.						Arsip Telah di serahkan ke Unit Kearsipan	10 Menit	Draf Berita Acara Serah Terima Arsip Inaktif Usul Pindah	
7.						Draf Berita Acara Serah Terima Arsip Inaktif Usul Pindah	10 Menit	Berita Acara Serah Terima Arsip Inaktif Usul Pindah	
8.						Berita Acara Serah Terima Arsip Inaktif Usul Pindah	3 Hari	Arsip Inaktif	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA**

Nomor SOP	MORA.10.08 CFM 03 SOP.08
Tanggal Pembuatan	1 April 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha M. Sahari, S. Ag., M. Pd. NIP. 196911232005011004
Nama SOP	Pemindahan arsip inaktif

Dasar Hukum:

1. Undang-undang No 43 tahun 2009 tentang kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan
3. Perka Anri Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mempunyai pemahaman Aturan penyusutan arsip
2. Memahami aturan Kearsipan

Kebijakan:

1. SOP Pengelolaan arsip aktif di central file
2. SOP Pengelolaan arsip inaktif

Peralatan/Perlengkapan:

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer dan Printer

Peringatan:

Tidak berjalannya SOP persuratan ini, maka akan sulit mengetahui mengidentifikasi jika ada surat yang terlewat atau bermasalah

Pencatatan dan Pendataan:

1. Daftar Arsip aktif
2. Daftar Arsip inaktif

No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Arsiparis pada Unit Kerja	Kebid	Arsiparis Pada Unit Kearsipan	Kabag/ Ketua Unit Kearsipan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Penyeleksian Arsip aktif yang akan dipindahkan karena sudah menjadi arsip inaktif	Mulai				Arsip Aktif, Daftar Arsip Aktif	1 Minggu	Arsip Yang akan di usul pindah	
2	Membuat Daftar Arsip Inaktif usul pindah					Arsip Yang akan di usul pindah	3 Hari	Draf Daftar arsip Inaktif Usul Pindah	
3	Membuat Nota Dinas penyerahan Arsip Inaktif Usul Pindah					Draf Daftar arsip Inaktif Usul Pindah	10 Menit	Draf Nota Dinas	
4	Mengajukan ke Pimpinan Nota Dinas dan Daftar Arsip Inaktif usul Pindah ke pimpinan untuk di tanda tangan					Draf Nota Dinas dan Draf Daftar arsip Inaktif Usul Pindah	10 Menit	Nota Dinas dan Daftar arsip Inaktif Usul Pindah	
5	Menyerahkan Nota Dinas penyerahan arsip ke unit Kearsipan berdasarkan Daftar Arsip Inaktif Usul Pindah					Nota Dinas dan Daftar arsip Inaktif Usul Pindah	10 Menit	Arsip Telah di serahkan ke Unit Kearsipan	
6	Membuat Berita Acara Serah Terima Arsip Inaktif Usul Pindah					Arsip Telah di serahkan ke Unit Kearsipan	10 Menit	Draf Berita Acara Serah Terima Arsip Inaktif Usul Pindah	
7	Mengajukan Berita Acara ke Pimpinan Unit Kerja dan Kabag sebagai Ketua Unit Kearsipan untuk di Tanda Tangan					Draf Berita Acara Serah Terima Arsip Inaktif Usul Pindah	10 Menit	Berita Acara Serah Terima Arsip Inaktif Usul Pindah	
8	Melakukan Penataan Arsip Inaktif berdasarkan asli usul					Berita Acara Serah Terima Arsip Inaktif Usul Pindah	2 Hari	Arsip Inaktif yang telah tertata	
9	Membuat Daftar Arsip Inaktif					Berita Acara Serah Terima Arsip Inaktif Usul Pindah	2 Hari	Daftar Arsip Inaktif tinggal	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA**

Nomor SOP	MORA.10.08 CFM 03 SOP 05
Tanggal Pembuatan	Tahun 2015
Tanggal Revisi	1 Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha H. S. Hani, S. Ag., M. Pd. NIP. 66911232005011004
Nama SOP	Pengadministrasian Surat Masuk

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-undang No 43 tahun 2009 tentang kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dan Persuratan	1. Mempunyai pemahaman Aturan Tata Naskah Persuratan 2. Memahami aturan Kearsipan
Kebijakan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Administrasi surat keluar 2. SOP Pengelolaan arsip aktif di central file	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan Printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Tidak berjalannya SOP persuratan ini, maka akan sulit mengetahui mengidentifikasi jika ada surat yang terlewat atau bermasalah	1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Lembar Disposisi

No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Pengadministrasi	Kabag	Kanwil	Arsiparis	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, meneliti surat	Mulai				dokumen surat	5 menit	Surat Masuk	
2	Mencatat surat masuk kedalam buku agenda surat masuk					Surat Masuk dan buku agenda surat	5 Menit	tercatatnya surat dalam buku agenda surat masuk	
3	Mengelompokkan, mengklasifikasi dan menyortir surat dan dokumen menurut jenis dan sifatnya					Surat telah tercatat dalam buku agenda surat masuk	5 Menit	Terklasifikasi, terkelompok dan tersortirnya surat masuk	
4	Memberikan lembar disposisi pada surat masuk sekaligus mencatat keterangan surat pada lembar disposisi					Surat Masuk yang telah tersortir	5 menit	Terlampirnya lembar disposisi pada surat masuk	
5	Melaporkan surat masuk ke kabag yang akan didisposisi					Surat yang telah diberi lembar disposisi	5 menit	Terlapornya surat masuk ke kasubag	
6	Mengajukan surat masuk ke Kanwil untuk disposisi					Surat yang telah diberi lembar disposisi	5 menit	Terdisposisinya surat oleh kanwil	
7	Mencatat kembali dalam buku agenda surat masuk tujuan disposisi					Surat yang telah didisposisi	5 menit	tercatatnya tujuan disposisi ke dalam buku agenda	
8	Menggendakan surat masuk					Surat yang telah didisposisi dan telah tercatat dalam buku agenda	5 Menit	Tergendakannya surat masuk	
9	Mendistribusikan ke unit kerja dan arsip surat diserahkan ke arsiparis					Surat yang telah didisposisi dan buku ekspedisi	10 Menit	Terdistribusinya surat	
10	Mengarsipkan arsip ke central file					Surat yang telah didisposisi	5 menit	Arsip Surat	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA**

Nomor SOP : MORA.10.08.CPM.03.SOP.10
Tanggal Pembuatan : Tahun 2015
Tanggal Revisi : 01 Februari 2025
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh : Kepala Bagian Tata Usaha



Nama SOP : Pengadministrasian Surat Keluar

Dasar Hukum:

1. Undang-undang No 43 tahun 2009 tentang kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 5 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas dan Persuratan

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mempunyai pemahaman Aturan Tata Naskah Persuratan
2. Mempunyai Aturan pengarsipan

Keterkaitan:

1. SOP Pengelolaan Arsip Aktif pada Central File
2. SOP Administrasi Surat Masuk

Peralatan/Perlengkapan:

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer dan Printer

Peringatan:

Tidak berlalunya SOP persuratan ini, maka akan sulit mengetahui mengidentifikasi jika ada surat yang tercatat atau bermasalah

Pencatatan dan Pendataan:

1. Buku Agenda Surat Keluar

No.	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Pelaksana /Fungsional	Pengadministrasi	Arsiparis	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Unit Kerja meminta nomor surat ke bagian umum dengan menyerahkan surat keluar yang telah ditandatangani pejabat rangkap 2	Mulai			dokumen surat	5 menit	Surat Keluar	
2.	Menerima dan meneliti surat dari pemohon				Surat Keluar dan buku agenda surat	5 Menit	Tercatatnya surat dalam buku agenda surat Keluar	
3.	Mencatat surat kedalam buku agenda surat keluar				Surat Keluar dan buku agenda surat	5 Menit	Tercatatnya surat keluar dalam buku agenda surat keluar	
4.	Memben nomor pada surat sesuai pada buku agenda keluar				surat keluar telah tercatat dalam buku agenda surat keluar	5 menit	Termonomnya surat keluar	
5.	Menyerahkan surat rangkap 2 yang telah dinomori ke pemohon				Surat keluar telah dinomori	5 menit	Surat telah di serahkan ke pemohon	
6.	Menyerahkan arsip surat rangkap 1 ke arsiparis untuk di simpan berdasarkan klasifikasi dan dikelompokkan berdasarkan jenis surat di central file				Surat keluar telah dinomori	5 Menit	Arsip	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA**

Nomor SOP: MORA.10.08 CFM 03 SOP 11

Tanggal Pembuatan: 1 Februari 2023

Tanggal Revisi:

Tanggal Efektif:

Tanggal Efektif:



Kepala Bagian Tata Usaha

H. Sunari, S. Ag, MPd.
NIP.196911232005011004

Nama SOP: **Pengadministrasian Surat Masuk Secara Elektronik**

Dasar Hukum:

1. UU nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan
2. KMA Nomor 9 tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah pada Kementerian Agama
3. KMA Nomor 848 Tahun 2022 tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRKANDI)

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mampu Mengoperasikan komputer
2. Mampu memahami aturan tata naskah persurutan

Keterkaitan:

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Penyimpanan Arsip Aktif
3. SOP Pengelolaan Arsip Digital
4. SOP Pengelolaan Arsip Elektronik

Peralatan/Perlengkapan:

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer/ Laptop
3. Printer
4. Jaringan Internet

Peringatan

Tidak berjalannya SOP persurutan ini, maka akan sulit mengetahui mengidentifikasi jika ada surat yang terlewat atau bermasalah

Pencetakan dan Pendataan:

1. Buku Agenda Surat Masuk

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Pengadministrasi	Arsiparis Terampil	Kepala Kanwil	Kabag/Kabid/ Pembimas	Fungsional/ Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, meneliti dan mencatat surat dalam agenda surat lalu menyerahkan surat ke arsiparis untuk registrasi surat masuk melalui Aplikasi SRKANDI	Mulai					Surat masuk, buku agenda	3 Menit	Surat yang telah dicatat dalam buku agenda	
2	Melakukan verifikasi dan registrasi surat masuk pada aplikasi SRKANDI lalu mengirim ke Kepala Kanwil untuk didisposisi						Surat yang telah dicatat dalam buku agenda	3 Menit	Surat telah terregistrasi di SRKANDI dan siap untuk dilaporkan pimpinan	
3	Meneviti, memverifikasi surat dan mendisposisi surat melalui Aplikasi SRKANDI						Surat telah terregistrasi di SRKANDI dan siap untuk didisposisi pimpinan	5 Menit	Surat telah dilaporkan pimpinan	
4	Menerima disposisi surat, meneliti surat dan menindaklanjuti surat dengan mendisposisi surat ke pegawai melalui aplikasi SRKANDI untuk dilaksanakan						Surat telah didisposisi pimpinan	5 Menit	Surat telah ditindaklanjuti dan didisposisi untuk dilaksanakan	
5	Menerima disposisi surat, mempelajari dan melaksanakan sesuai perintah pimpinan						Surat telah ditindaklanjuti dan didisposisi untuk dilaksanakan	3 Menit	surat yang telah didisposisi dan di tindak lanjut	
6	Mengarsipkan surat masuk						surat yang telah didisposisi dan di tindak lanjut	3 Menit	Arsip	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA**

Nomor SOP	MORA.10.08 CFM 03 SOP 12
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	1 Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha
	
	P. Supriy, S. Ag., M. Pd. NIP. 196911232003011004
Nama SOP	Pengadministrasian Surat Keluar Secara Elektronik

Dasar Hukum:

- UU nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan
- KMA Nomor 9 tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah pada Kementerian Agama
- KMA Nomor 848 Tahun 2022 tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRKANDI)

Keterkaitan:

- SOP Administrasi Surat Masuk Elektronik
- SOP Penyimpanan Arsip Adif
- SOP Pengelolaan Arsip Digital
- SOP Pengelolaan Arsip Elektronik

Peringatan

Tidak berlakunya SOP persuratan ini, maka akan sulit mengetahui mengidentifikasi jika ada surat yang bermasalah

Kualifikasi Pelaksana:

- Mampu Mengoperasikan komputer
- Mampu memahami aturan tata naskah persuratan

Peralatan/Perlengkapan:

- Nal Tulis Kantor
- Komputer/ Laptop
- Printer
- Jaringan Internet

Penetapan dan Pendataan:

- Format persuratan

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Fungsional/ Pelaksana	Kabid/Pembimas	Kabag	Ka Kanwil	Artisipat	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draf Surat/SK dengan menggunakan format/ template surat yang telah di tetapkan	Mulai					Surat Masuk yang telah disipal	10 Menit	Draf Surat/SK	
2	Login ke aplikasi SRKANDI dengan menggunakan akun yang telah disipkan, Melakukan registrasi surat keluar untuk mengupload draf surat/SK						Draf Surat/SK	7 Menit	Draf Surat/SK siap di upload di Aplikasi SRKANDI	
3	Meneliti draf surat sebelum di kirim ke /kabag/kabid/pembimas untuk di verifikasi, jika surat sudah sesuai maka dikirim ke verifikasi 1 dan 2						Draf Surat/SK siap di upload di Aplikasi SRKANDI	5 Menit	Draf Surat/SK siap di Verifikasi Pimpinan	
4	Melakukan Verifikasi draf surat/SK, jika surat sudah sesuai maka surat disetujui/diparaf, jika tidak maka surat di kembalikan ke konseptor dengan memberikan catatan perbaikan. Surat yang telah disetujui/diparaf akan dikirim secara otomatis ke Kabag/Verifikator 2						Draf Surat/SK siap di Verifikasi Pimpinan	5 Menit	Draf Surat/SK telah disetujui dan diparaf	
5	Meneliti dan memeriksa draf surat /SK, jika surat sudah sesuai maka surat di setuju/diparaf, jika tidak maka surat dikembalikan ke konseptor dengan memberikan catatan perbaikan. Surat yang telah disetujui/diparaf akan dikirim secara otomatis ke Ka.Kanwil						Draf Surat/SK telah disetujui dan diparaf	5 Menit	Draf Surat/SK telah disetujui dan siap di tandatangan Pimpinan	
5	Memeriksa draf surat /SK, jika surat sudah sesuai maka surat di setuju/ditanda tangani, jika tidak maka surat dikembalikan ke konseptor dengan memberikan catatan perbaikan. Surat yang telah disetujui/ditandatangani akan dikirim ke tujuan surat /SK						Draf Surat/SK telah disetujui dan siap di tandatangan Pimpinan	5 Menit	Surat/SK telah di tandatangan Pimpinan	
6	Mengarsipkan surat yang telah di tandatangan melalui Aplikasi SRKANDI dan melakukan back up surat untuk menjaga jika terjadi permasalahan pada aplikasi						Surat/SK telah di tandatangan Pimpinan	5 Menit	Arsip	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA**

Nomor SOP	MORA.10.08 CFM 03 SOP 13
Tanggal Pembuatan	1 April 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha H. Suharti, S. Ag., M. Pd. NIP. 196911232005011004
Nama SOP	Pemusnahan Arsip

Dasar Hukum:

1. Undang-undang No 43 tahun 2009 tentang kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan
3. Perka ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mempunyai pemahaman aturan penyusutan arsip
2. Memahami aturan Kearsipan

Kebijakan:

1. SOP Penyusutan Arsip
2. SOP Pemindahan Arsip Inaktif

Peralatan/Perlengkapan:

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer dan Printer

Peringatan:

Tidak berjalannya SOP persuratan ini, maka akan sulit mengetahui mengidentifikasi jika ada surat yang terhapus atau bermasalah

Pencatatan dan Pendataan:

1. Daftar Arsip Usul Musnah
2. SK ANRI tentang Daftar Arsip Usul Musnah

No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kameli	Arsiparis ahli Pertama	Arsiparis Ahli Muda/ Madya	Kabag/ Ketua Unit Kearsipan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pembentukan Panitia Penilai Arsip	Mulai				Arsip yang akan diusul musnah	60 Menit	SK Panitia Penilai Arsip Usul Musnah	
2	Melakukan Penyelektian Arsip yang Akan di usul Musnah					SK Panitia Penilai Arsip Usul Musnah	1 Minggu	Arsip yang akan di usul musnah	
3	Membuat Daftar Arsip Usul Musnah					Arsip yang akan di usul musnah	3 Hari	Daftar Arsip yang diusul Musnah	
4	Melakukan Penilaian Arsip yang akan di usul Musnah					Daftar Arsip yang diusul Musnah dan Arsip yang akan diusul musnah	3 Hari	Daftar Arsip usul musnah setelah dinilai	
5	Membuat tetapan Persetujuan Arsip Usul Musnah dan membuat permintaan persetujuan Arsip Usul Musnah Ke Biro Umum Kemernag R.I					Daftar Arsip usul musnah setelah dinilai	1 Hari	Telaah persetujuan dari surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip dan ANRI	terbit SK Petata tugas pemusnahan arsip dan ANRI
6	Membuat Draft SK Penetapan Arsip Musnah dan Berita Acara Pemusnahan Arsip					SK Persetujuan Pemusnahan Arsip dari ANRI	60 Menit	Draft SK Penetapan Arsip Musnah dan Berita Acara Pemusnahan Arsip	
7	Mengajukan ke Kabag draft SK Penetapan Arsip Musnah untuk di tandatangi					Draft SK Penetapan Arsip Musnah dan Berita Acara Pemusnahan Arsip	10 Menit	Draft SK Penetapan Arsip Musnah	
8	Mengajukan Draft SK Penetapan Arsip Musnah ke Ka Kameli untuk di tandatangi					Draft SK Penetapan Arsip Musnah	10 Menit	SK Penetapan Arsip Musnah	
9	Melaksanakan Pemusnahan Arsip					SK Penetapan Arsip Musnah	1 Hari	Berita Acara pemusnahan Arsip	
10	Membuat Laporan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip					Berita Acara pemusnahan Arsip, Dokumentasi	1 Hari	Laporan Pemusnahan Arsip	
11	Mengesahkan SK ANRI Penetapan Arsip Musnah, SK Kepala Kameli Penetapan Pemusnahan Arsip, Berita Acara dan Laporan Pelaksanaan Berita Acara					Laporan Pemusnahan Arsip	5 Menit	Arsip	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA**

Nomor SOP	MORA.10.08 CFM 03 SOP 14
Tanggal Pembuatan	1 April 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha S. Ag., M. Pd. 196911232005011004
Nama SOP	Pemeliharaan Arsip Inaktif

Dasar Hukum:

- Undang-undang No 43 tahun 2009 tentang kearsipan
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan
- Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis

Kualifikasi Pelaksana:

- Mempunyai pemahaman Aturan pengelolaan arsip
- Memahami aturan Kearsipan

Kebijakan:

- SOP Pemeliharaan Arsip Aktif
- SOP Pemindahan Arsip Inaktif

Peralatan/Perlengkapan:

- Alat Tulis Kantor
- Komputer dan Printer

Peringatan:

Tidak berjalannya SOP ini, maka akan sulit mengetahui mengidentifikasi jika ada surat yang terlewat atau bermasalah

Pencatatan dan Pendataan:

- Daftar Arsip Inaktif Usul Pindah
- Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif

No.	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Arsiparis	Kebid	Kabag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan persetujuan pemindahan arsip inaktif yang dilengkapi dengan daftar arsip pindah dan berita acara pemindahan arsip		Mulai		Berkas	10 Menit	Daftar Arsip Usul Pindah dan Berita Acara pemindahan unit pengolah	
2	Menerima pemindahan arsip dan central file aktif unit pengolah ke Record Centre, memeriksa dan memverifikasi kesesuaian arsip yang dipindahkan dengan Daftar Arsip Pindah yang dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan Arsip				Berkas, Daftar Arsip Usul Pindah dan Berita Acara pemindahan unit pengolah	10 Menit	daftar arsip pindah dan Berita acara pemindahan dan telah di tanda tangani pimpinan unit kearsipan	
3	melakukan pemeriksaan dan verifikasi arsip yang dipindahkan untuk memastikan kelengkapan arsip, kesesuaian file arsip dengan daftar arsip serta penyusunan daftar arsip inaktif				daftar arsip pindah dan Berita acara pemindahan dan telah di tanda tangani pimpinan unit kearsipan	3 Hari	Arsip inaktif yang sesuai dengan daftar arsip pindah dan Berita acara pemindahan arsip	
4	menempatkan arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asal usul, serta menempatkan lembar petunjuk silang apabila diperlukan				Arsip inaktif yang sesuai dengan daftar arsip pindah dan Berita acara pemindahan arsip	3 Hari	Arsip inaktif tertata kedalam boks	
5	Membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor folder secara konsisten, dan Pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor				Arsip inaktif tertata kedalam boks	1 Hari	Arsip inaktif tertata kedalam boks yang telah diberikan label boks	
6	Melakukan Pengaturan penempatan boks arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul diatur				Arsip inaktif tertata kedalam boks yang telah diberikan label boks	60 Menit	Boks arsip tertata dan disimpan pada rak arsip	
7	Menyusun draf Daftar Arsip Inaktif di Unit Kearsipan/Record Centre dan skema pengaturan				Boks arsip tertata dan disimpan pada rak arsip	2 Hari	draf Daftar Arsip inaktif dan skema pengaturan	
8	Mengajukan ke pimpinan rancangan Daftar arsip inaktif dan skema pengaturan untuk di tandatangani				draf Daftar Arsip inaktif dan skema pengaturan	5 Menit	Daftar Arsip inaktif dan skema pengaturan	
9	Menyimpan arsip inaktif berdasarkan daftar arsip inaktif				Daftar Arsip inaktif dan skema pengaturan	60 Menit	Arsip inaktif	
10	Memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan arsip, sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll)				Arsip inaktif		Layanan Pemeliharaan Arsip	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA**

Nomor SOP : MORA.10.08 CFM 03 SOP 15
Tanggal Pembuatan : 1 April 2025
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh :

Ketua Bagian Tata Usaha
H. Suhaili, S. Ag., M. Pd.
NIP. 696911232005011004

Nama SOP : Penyimpanan Arsip Secara Elektronik

Dasar Hukum:

1. Undang-undang No 43 tahun 2009 tentang kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan
3. Perka ANRI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip secara Elektronik

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mempunyai pemahaman Aturan penyusunan arsip
2. Memahami aturan Kearsipan

Kebijakan:

1. SOP Pengadministrasian Surat Masuk Secara Elektronik
2. SOP Pengadministrasian Surat Keluar Secara Elektronik

Peralatan/Perlengkapan:

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer dan Printer

Peringatan:

Tidak berjalannya SOP ini, maka akan sulit mengetahui mengidentifikasi jika ada surat yang terlewat atau bermasalah

Pencatatan dan Pendataan:

1. Daftar Arsip Elektronik
- 2.

No.	Aktivitas	PELAKSANA		MUTU BAKU			Ket
		Arsiparis	Kabag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Daftar Berkas Secara elektronik berdasarkan asal pencipta arsip, kode klasifikasi dan jenis permasalahan	Mulai		Berkas elektronik	60 Menit	Daftar Berkas Elektronik	
2.	Menentukan indeks nama arsip untuk memudahkan pencarian arsip			Berkas elektronik	60 Menit	Daftar Berkas Elektronik	
3.	Membuat Daftar Isi berkas dengan cara mengklik tanda + dokumen arsip masuk/ keluar untuk melakukan penyimpanan/ pengarsipan			Daftar Berkas Elektronik	60 Menit	Daftar Isi Berkas	
4.	Pilih daftar berkas yang telah di buat yang akan menjadi tempat penyimpanan arsip berdasarkan usul arsip, kode klasifikasi dan jenis permasalahannya dan lokasi penyimpanan arsip			Daftar Berkas Elektronik	60 Menit	Daftar Isi Berkas	
5.	Kirim daftar berkas dan daftar isi arsip ke lokasi penyimpanan secara elektronik.			Daftar Berkas Elektronik dan Daftar isi berkas	10 Menit	Daftar Berkas dan Daftar isi berkas telah tersimpan di filing kabinet elektronik	
6.	membuat daftar arsip secara triwulan, dan tahunan sebagai laporan ke pimpinan		Selesai	Daftar Berkas dan Daftar isi berkas telah tersimpan di filing kabinet elektronik	10 Menit	Daftar berkas triwulan dan tahunan	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA**

Nomor SOP : MORA.10.08 CFM 03 SOP 16
Tanggal Pembuatan : 1 April 2025
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh : Kepala Bagian Tata Usaha



S. Ag., M. Pd.
NIP. 196911232005011004

Nama SOP

Pencarian dan Akses Arsip

Dasar Hukum:

1. Undang-undang No 43 tahun 2009 tentang kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan
3. Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mempunyai pemahaman aturan pengelolaan arsip
2. Memahami aturan Kearsipan

Kebijakan:

1. SOP Pemeliharaan Arsip Aktif
2. SOP Pemindahan Arsip Inaktif
3. SOP Pengelolaan Arsip Elektronik

Peralatan/Perlengkapan:

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer dan Printer

Peringatan:

Tidak berjalannya SOP ini, maka akan mengakibatkan arsip tercacar / hilang, sehingga menimbulkan permasalahan

Pencatatan dan Pendataan:

1. Buku Agenda Peminjaman Arsip
2. Formulir Peminjaman Arsip

No.	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Pengguna	Arsiparis	Kapala Unit Kearsipan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna harus mengetahui jenis dan sifat arsip yang akan dicari	Mulai			Daftar Spesifikasi yang memiliki hak akses terhadap arsip	5 Menit	Jenis dan Sifat arsip yang ingin di temukan	
2	Melakukan pencarian arsip menggunakan Daftar pencarian arsip (DPA) atau sistem kearsipan untuk mencari arsip yang diinginkan				Jenis dan Sifat arsip yang ingin di temukan	10 Menit	Daftar Pencarian Arsip	
3	Jika menggunakan arsip fisik, arsiparis akan melakukan penelusuran di ruang arsip dengan menggunakan klasifikasi arsip yang berlaku. Dan jika arsip tersedia dalam bentuk digital, pengguna dapat mengakses lewat sistem informasi kearsipan				Daftar Pencarian Arsip	5 Menit	Arsip telah di temukan	
4	Untuk akses arsip maka pengguna tetap harus mengajukan permintaan peminjaman dengan mengisi formulir dan buku registrasi peminjaman				Formulir Peminjaman arsip	5 Menit	Formulir dan buku registrasi Peminjaman arsip telah di isi	
5	mengajukan izin peminjaman arsip untuk arsip tertentu yang memiliki akses terbatas kepada pimpinan unit kearsipan sebelum arsip di akses				Formulir dan buku registrasi Peminjaman arsip telah di isi	5 Menit	Formulir peminjaman arsip telah di setuju pimpinan	
6	Melakukan pemantauan dan pengendalian akses arsip				Formulir peminjaman arsip telah di setuju pimpinan	10 Menit	akses pencarian arsip tetap terpantau dan terkendali	
7	Pengguna mengembalikan arsip kepada petugas kearsipan dalam kondisi baik dan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan	Selamat			akses pencarian arsip tetap terpantau dan terkendali	5 Menit	Arsip telah di kembalikan pengguna	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA**

Nomor SOP	MORA.10.08 CFM 03 SOP 17
Tanggal Pembuatan	1 April 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha S. Ag., M Pd. 196911232005011004
Nama SOP	Peminjaman Arsip

Dasar Hukum:

1. Undang-undang No 43 tahun 2009 tentang kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan
3. Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mempunyai pemahaman Aturan pengelolaan arsip
2. Memahami aturan Kearsipan

Kebijakan:

1. SOP Pemeliharaan Arsip Aktif
2. SOP Pemindahan Arsip Inaktif

Peralatan/Perlengkapan:

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer dan Printer

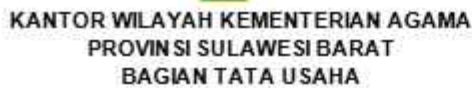
Peringatan

Tidak berjalannya SOP ini, maka akan mengakibatkan arsip tercacar / hilang, sehingga menimbulkan permasalahan

Pencatatan dan Pendataan:

1. Buku Agenda Peminjaman Arsip
2. Formulir Peminjaman Arsip

No.	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Pengguna	Arsiparis	Kepala Unit Kearsipan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Peminjaman Arsip kepada unit kearsipan dengan mengisi formulir peminjaman	Mulai			Daftar Spesifikasi yang memiliki hak akses terhadap arsip vital	5 Menit	Surat Pemohonan Peminjaman Arsip Vital	
2.	Pimpinan unit kearsipan memberikan catatan persetujuan dan pengesahan persetujuan peminjaman arsip inaktif ada formulir, dan disampaikan ke layanan peminjaman/arsiparis				Surat Pemohonan Peminjaman Arsip Vital	10 Menit	Formulir peminjaman telah di setujui	
3.	Layanan Peminjaman melakukan pencatatan terhadap keabsahan dan kebenaran formulir peminjaman, mencatat dalam agenda peminjaman arsip inaktif berdasarkan tanda bukti pinjam				Formulir peminjaman telah di setujui	5 Menit	Peminjaman telah tercatat dalam buku agenda	
4.	Layanan Peminjaman mengisi formulir tanda pinjam dalam rangkai 3 (lembar 1, disimpan dalam folder, lembar 2 di sertakan pada arsip yang dipinjam, lembar 3 sebagai sarana penagihan)				Peminjaman telah tercatat dalam buku agenda	15 Menit	Formulir Tanda Pinjam rangkai 3	
5.	Menyerahkan arsip inaktif kepada peminjam disertai dengan penandatanganan tanda bukti pinjam oleh pengguna, petugas layanan				Formulir Tanda Pinjam rangkai 3	5 Menit	Arsip telah di serahkan kepada peminjam dengan tanda bukti pinjam yang telah di tanda tangani	
6.	Mengajukan Tanda bukti pinjam yang telah di tandatangani peminjam dan petugas peminjam ke kepala unit kearsipan untuk di tandatangani				Arsip telah di serahkan kepada peminjam dengan tanda bukti pinjam yang telah di tanda tangani	10 Menit	Formulir Tanda Pinjam telah di tandatangani Kepala Unit Kearsipan	
7.	Peminjam wajib mengembalikan arsip dalam keadaan utuh sebelum batas waktu peminjaman yang di tentukan dan menanda tangani Buku agenda peminjaman				Formulir Tanda Pinjam telah di tandatangani Kepala Unit Kearsipan	5 Menit	Arsip Telah di kembalikan	
8.	Petugas Layanan peminjaman wajib menagih arsip yang belum dikembalikan				Arsip Telah di kembalikan	10 Menit	Arsip inaktif	



Nama SOP	MORA 10.06 CFM03 SOP 19
Tanggal Pembuatan	1 April 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Dibahkan Dikah	Kapten Basim Taha Usaha
	H. Basim, S. Ag. M. Pd. NIP. 196911232005011004
Nama SOP	Peminjaman Arsip Vital

Dasar Hukum:

1. Undang-undang No 43 tahun 2009 tentang kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan
3. Keputusan Menteri Agama Nomor 609 Tahun 2024 tentang Pengelolaan arsip Vital dan Arsip Terjaga pada

Kualifikasi Pokoknya:

1. Mempunyai pemahaman Aturan pengelolaan Arsip Vital
2. Memahami aturan Kearsipan

Keserikeltan:

- ### 1. SOP Pengelolaan Arsip Vital

Peralatan/Perlengkapan:

1. ATK Keasipan
2. Komputer dan Printer
3. Lemari besi Penyimpanan Arsip Vital

Peringatan

Jika SOP ini tidak dijalankan, maka akan mengakibatkan hilangnya, kerusakan pada arsip yang merugikan Kementerian Agama

Pencatatan dan Pendaftaran:

1. Formulir permohonan arsip vital
2. Tanda Bukti Pinjam

No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Pengguna	Kabid / Kabag	Anstiparis	Kepala Unit Kearsipan	Penyusunan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Surat permohonan pinjaman kepada unit pengolah dengan melampirkan formulir permohonan pinjaman	Mulai				Daftar Spesifikasi yang memiliki hak akses terhadap anstip vital	5 Menit	Surat Permohonan Pinjaman Anstip Vital	
2.	Pimpinan unit pengolah memberikan catatan persetujuan dan pengesahan persetujuan pinjaman anstip vital pada formulir, dan disampaikan ke layanan pinjaman/anstiparis					Surat Permohonan Pinjaman Anstip Vital	10 Menit	Formulir pinjaman telah di setuju	
3.	Layanan Pinjaman melakukan pencatatan terhadap keabsahan dan kebenaran formulir pinjaman, mencatat dalam agenda pinjaman anstip vital berdasarkan tanda bukti pinjam					Formulir pinjaman telah di setuju	5 Menit	Pinjaman telah tercatat dalam buku agenda	
4.	Layanan Pinjaman mengisi formulir tanda pinjam dalam rangkap 3 (lembar 1, disimpan dalam folder, lembar 2 di sertakan pada anstip yang dipinjam, lembar 3 sebagai sarana penagahan)					Pinjaman telah tercatat dalam buku agenda	15 Menit	Formulir Tanda Pinjam rangkap 3	
5.	Menyerahkan anstip vital kepada peminjam disertai dengan penandatanganan tanda bukti pinjam oleh pengguna, petugas layanan					Formulir Tanda Pinjam rangkap 3	5 Menit	Anstip telah di serahkan kepada peminjam dengan tanda bukti pinjam yang telah di tanda tangani	
6.	Mengajukan Tanda bukti pinjam yang telah di tandatangi peminjam dan petugas pinjaman ke kepala unit kearsipan untuk di tandatangi					Anstip telah di serahkan kepada peminjam dengan tanda bukti pinjam yang telah di tanda tangani	10 Menit	Formulir Tanda Pinjam telah di tandatangi Kepala Unit Kearsipan	
7.	Peminjam wajib mengembalikan anstip dalam keadaan utuh sebelum lambatnya batas waktu pinjaman yang di tentukan					Formulir Tanda Pinjam telah di tandatangi Kepala Unit Kearsipan	5 Menit	Anstip Telah di kembalikan	
8.	Petugas Layanan pinjaman wajib menagih anstip yang belum dikembalikan	Selesai				Anstip Telah di kembalikan	10 Menit	Anstip Vital	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA**

Nomor SOP	MORA.10.08.CFM.03.SOP.18
Tanggal Pembuatan	1 April 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha H. Sahari, S. Ag., M. Pd. 196911232003011004
Nama SOP	Pengelolaan Arsip Vital

Dasar Hukum:

- Undang-undang No 43 tahun 2009 tentang kearsipan
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan
- Keputusan Menteri Agama Nomor 609 Tahun 2024 tentang Pengelolaan arsip Vital dan Arsip Terjaga pada

Kualifikasi Pelaksana:

- Mempunyai pemahaman Aturan pengelolaan Arsip Vital
- Memahami aturan Kearsipan

Keterkaitan:

- SOP Pengadaan Barang dan Jasa
- SOP Pendataan Barang Milik Negara

Peralatan/Perlengkapan:

- ATK Kearsipan
- Komputer dan Printer
- Lemari besi Penyimpanan Arsip Vital

Peringatan

Jika SOP ini tidak dijalankan, maka akan mengakibatkan hilangnya, kerusakan pada arsip yang merugikan Kementerian Agama

Pencatatan dan Pendataan:

- Identifikasi Arsip Vital
- Daftar Arsip Vital

No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Arsiparis pada Unit Pengolah	Kabid	Arsiparis pada Unit Kearsipan	Kabag/ Ketua Unit Kearsipan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi dan pendataan arsip vital sesuai kriteria arsip vital	Mulai				Analisis Organisasi/Formulir Pendataan	3 Hari	Pendataan/ survei arsip vital	
2	Melakukan penataan arsip vital dengan cara pemeriksaan kelengkapan arsip, menentukan Indeks Berkas, polibelan. Jika di perbaiki tunjuk silang maka di buat tunjuk silang					Pendataan/ survei arsip vital	2 Hari	Arsip telah tertata	
3	Menyusun Daftar Arsip Vital dengan memuat unit pengolah, nomor urut arsip vital, jenis dan item arsip, media simpan, volume, kurun waktu, tahun penciptaan, jangka simpan, status hukum, simpan, metode perlindungan, dan keterangan					Arsip telah tertata	1 hari	Draf Daftar Arsip Vital	
4	Mengajukan ke pimpinan Daftar Arsip Vital yang ada di unit pengolah untuk di tandatangi					Draf Daftar Arsip Vital	10 Menit	Daftar Arsip Vital	
5	Menyimpan Arsip vital sesuai penomoran dan jenis media arsip vital dan prasarana penyimpanan yang tahan api dan terkena banjir					Daftar Arsip Vital	10 Menit	Arsip Vital	
6	Melakukan Perlindungan dan Pengamanan Arsip vital dengan cara duplikasi/back up arsip vital secara digitalisasi					Arsip Vital	3 hari	Duplikat Arsip Vital	
7	Menyusun daftar arsip vital (duplikat) dan mengajukan ke pimpinan unit kearsipan untuk di tandatangi					Duplikat Arsip Vital	1 Jam	Daftar Duplikat arsip vital	
8	Menyimpan digitalisasi duplikat arsip vital di unit kearsipan					Daftar Duplikat arsip vital	10 Menit	Digitalisasi duplikat arsip vital	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA**

Nomor SOP	MORA.10.08 CFM 03 SOP 21
Tanggal Pembuatan	1 April 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha H. Suharti, S. Ag., M. Pd. NIP. 196911232005011004
Nama SOP	Penilaian Arsip Usul Musnah

Dasar Hukum:

1. Undang-undang No 43 tahun 2009 tentang kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan
3. Perka Anri Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mempunyai pemahaman Aturan penyusutan arsip
2. Memahami aturan Kearsipan

Kebijakan:

1. SOP Penyusutan Arsip
2. SOP Penyeleksian Arsip Usul Musnah

Peralatan/Perlengkapan:

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer dan Printer

Peringatan:

Tidak berjalannya SOP ini, maka akan sulit mengidentifikasi adanya penyusutan arsip sehingga terjadi overload penyimpanan arsip di ruangan

Pencatatan dan Pendataan:

1. Daftar Arsip Usul Musnah
2. Daftar Arsip Usul Musnah telah dinilai

No.	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Arsiparis Ahli Muda	Kabag/ kepala Unit Kearsipan	Arsiparis Ahli Madya	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas dan Daftar arsip usul musnah	Mulai			SK Tim Penilai Arsip, Surat Tugas	10 Menit	Berkas dan Daftar Arsip Usul Musnah	
2	Melakukan penilaian arsip dengan cara verifikasi langsung terhadap fisik arsip				Berkas dan Daftar Arsip Usul Musnah	1 Minggu	Hasil Penilaian Arsip Usul Musnah	
3	Melakukan Rapat pertimbangan Panitia Penilai Arsip Hasil Penilaian				Hasil Penilaian Arsip Usul Musnah	1 Hari	Tertaksananya Rapat pertimbangan panitia penilai arsip usul musnah	
4	Membuat Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip, Notulen Rapat dan menanda tangani Daftar Hadir rapat				Tertaksananya Rapat pertimbangan panitia penilai arsip usul musnah	1 Hari	Surat Pertimbangan Panitia Penilai, Notulen Rapat dan daftar Hadir Rapat	
5	Membuat Daftar Arsip usul musnah yang telah dinilai dan mengajukan ke pimpinan untuk di tanda tangani				Surat Pertimbangan Panitia Penilai, Notulen Rapat dan daftar Hadir Rapat	1 Hari	Daftar Arsip Usul Musnah telah dinilai	
6	Surat Pertimbangan Panitia penilai, Notulen Rapat, Daftar Hadir, Daftar arsip usul musnah yang telah di nilai ke arsiparis ahli madya untuk di buatkan permintaan persetujuan pemusnahan arsip				Daftar Arsip Usul Musnah telah dinilai	30 Menit	Telaah Proceeding Persetujuan Pemusnahan Arsip ke Biro Umum	
7	Menyerahkan Telaah Proceeding Persetujuan Pemusnahan Arsip, Surat pertimbangan panitia penilai, notulen rapat, daftar hadir, daftar arsip usul musnah ke Biro Umum untuk di proses lebih lanjut	Selesai			Telaah Proceeding Persetujuan Pemusnahan Arsip ke Biro Umum	5 Menit	Arsip	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA**

Nomor SOP	MORA.10.08 CFM 03 SOP 20
Tanggal Pembuatan	1 April 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha H. Suharti, S. Ag., M. Pd. NIP. 196911232005011004
Nama SOP	Penyeleksian Arsip Usul Musnah

Dasar Hukum:

1. Undang-undang No 43 tahun 2009 tentang kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan
3. Perka Anri Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mempunyai pemahaman Aturan penyusutan arsip
2. Memahami aturan Kearsipan

Kebijakan:

1. SOP Penyusutan Arsip
2. SOP Pemindahan Arsip Inaktif

Peralatan/Perlengkapan:

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer dan Printer

Peringatan:

Tidak berlakunya SOP ini, maka akan sulit mengidentifikasi adanya penyusutan arsip sehingga terjadi overload penyimpanan arsip di ruangan

Pencatatan dan Pendataan:

1. Daftar Arsip Usul Musnah
2. Laporan Penyeleksian

No.	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Arsiparis ahli Pertama	Arsiparis Ahli Muda	Kabag/ Kabid	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan penyeleksian arsip dengan berdasarkan tahun penciptaan arsip (arsip kacau) berdasarkan surat tugas dan SK Tim Penilai	Mulai			Arsip	3 Hari	Arsip berdasarkan tahun penciptaan	
2	Menyeleksian arsip berdasarkan JRA dengan melihat kolom relansi arsip				Arsip berdasarkan tahun penciptaan	1 Minggu	Arsip yang akan di usul musnah	
3	Membagikan berdasarkan Kode klasifikasi arsip				Arsip yang akan di usul musnah	3 Hari	Arsip yang akan diusul musnah telah terpisah berdasarkan kode klasifikasi	
4	Membuat daftar arsip usul musnah sesuai dengan SKHK yang telah di tetapkan sesuai kode klasifikasi dan tahu penciptaan arsip				Arsip yang akan diusul musnah telah terpisah berdasarkan kode klasifikasi	3 Hari	Daftar Arsip usul musnah	
5	Membuat Laporan Hasil Penyeleksian Arsip Usul Musnah				Daftar Arsip usul musnah	1 Hari	Laporan Hasil Penyeleksian Arsip Usul Musnah	
6	Mengajukan ke pimpinan Laporan Hasil Penyeleksian arsip usul musnah dan daftar arsip usul musnah untuk di tanda tangani Pimpinan Unit pencipta arsip				Laporan Hasil Penyeleksian Arsip Usul Musnah	30 Menit	Laporan Hasil Penyeleksian Arsip Usul Musnah dan Daftar Arsip Usul Musnah telah di tanda tangani Pimpinan	
7	Menyerahkan Daftar arsip usul musnah ke arsiparis ahli muda untuk dilakukan penilaian arsip usul musnah				Laporan Hasil Penyeleksian Arsip Usul Musnah dan Daftar Arsip Usul Musnah telah di tanda tangani Pimpinan	10 Menit	Daftar Arsip Usul Musnah telah siap untuk di nilai	
8	Mengarsipkan Laporan Hasil penyeleksian dan Daftar arsip usul musnah	Selesai			Daftar Arsip Usul Musnah telah siap untuk di nilai	5 Menit	Arsip	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA**

Nomor SOP : MDRA.10.08.CFM.03.SOP.23
Tanggal Pembuatan : 1 April 2025
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh : Kepala Bagian Tata Usaha



H. Suhary, S. Ag., M. Pd.
NIP. 196911232003011004

Nama SOP : **Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Arsip**

Dasar Hukum:

1. Undang-undang No 43 tahun 2009 tentang kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan
3. Perka ANRI nomor 6 tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mempunyai pemahaman Aturan tentang pengelolaan arsip
2. mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan:

1. SOP Pengelolaan arsip aktif
2. SOP Pengelolaan arsip inaktif
3. SOP Pengelolaan arsip vital
4. SOP Penyusutan arsip

Peralatan/Perlengkapan:

1. ATK Kearsipan
2. Komputer dan Printer
3. Lemari besi Penyimpanan Arsip Vital

Peringatan

Jika SOP ini tidak dijalankan, maka tidak akan ada pertakan dalam pengelolaan kearsipan

Pencatatan dan Pendataan:

1. Instrumen Moniev
2. Juknis

No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Arsiparis Ahli Muda	Kebag	Arsiparis Ahli Madya	Ka.Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Rencana Monitoring dan evaluasi pengelolaan kearsipan	Mulai				Regulasi dan SOP	1 Hari	Draf Juknis dan Jadwal Moniev	
2.	Mengajukan ke pimpinan draf Juknis dan Jadwal moniev pengelolaan kearsipan					Draf Juknis dan Jadwal Moniev	60 Menit	Draf Juknis dan Jadwal Moniev telah di setuju pimpinan	
3.	Menyusun Instrumen Monitoring dan evaluasi Pengelolaan Kearsipan					Draf Juknis dan Jadwal Moniev telah di setuju pimpinan	1 Hari	Draf Instrumen Moniev pengelolaan kearsipan	
4.	Membuat draf surat penyampalan ke satker, Surat tugas pelaksanaan moniev pengelolaan kearsipan dengan melampirkan draf Juknis, Jadwal moniev dan Instrumen					Draf Instrumen Moniev pengelolaan kearsipan	60 Menit	Draf surat penyampalan moniev ke satker, Surat tugas, juknis, jadwal dan Instrumen moniev	
5.	Mengajukan ke pimpinan draf surat penyampalan ke satker, Surat tugas pelaksanaan moniev pengelolaan kearsipan dengan melampirkan draf Juknis, Jadwal moniev dan Instrumen untuk diverifikasi/paraf melalui aplikasi srikandi					Draf surat penyampalan moniev ke satker, Surat tugas, juknis, jadwal dan Instrumen moniev telah di paraf	10 Menit	Draf surat penyampalan moniev ke satker, Surat tugas, juknis, jadwal dan Instrumen moniev telah di paraf	
6.	Mengajukan ke Ka.Kanwil draf Surat tugas pelaksanaan moniev pengelolaan kearsipan dengan melampirkan draf Juknis, Jadwal moniev dan Instrumen untuk ditte					Draf surat penyampalan moniev ke satker, Surat tugas, juknis, jadwal dan Instrumen moniev telah di paraf	10 Menit	Draf surat penyampalan moniev ke satker, Surat tugas, juknis, jadwal dan Instrumen moniev telah di te	
7.	Melaksanakan Monitoring dan evaluasi pengelolaan kearsipan ke satker					Draf surat penyampalan moniev ke satker, Surat tugas, juknis, jadwal dan Instrumen moniev telah di te	3 Hari	Instrumen Moniev dan kuisloner	
8.	Menyusun Laporan hasil Moniev pengelolaan kearsipan dan rekomendasi					Instrumen Moniev dan kuisloner	1 Hari	Laporan Moniev	
9.	Melaporkan ke pimpinan hasil moniev pengelolaan					Laporan Moniev	60 Menit	Arsip dan tidak lanjut hasil moniev	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA**

Nomor SOP	MORA.10.08 CFM 03 SOP 22
Tanggal Pembuatan	1 April 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha H. Suharti, S. Ag., M. Pd. NIP. 196911232005011004
Nama SOP	Penyerahan Arsip Statis

Dasar Hukum:

1. Undang-undang No 43 tahun 2009 tentang kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan
3. Perka Anri Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mempunyai pemahaman Aturan penyusutan arsip
2. Memahami aturan Kearsipan

Kebijakan:

1. SOP Penyusutan Arsip

Peralatan/Perlengkapan:

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer dan Printer

Peringatan

Tidak berlakunya SOP ini, maka akan sulit mengidentifikasi adanya penyusutan arsip sehingga terjadi overload penyimpanan arsip di ruangan

Pencatatan dan Pendataan:

1. Daftar Arsip Statis

No.	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Arsiparis Ahli Muda	Kabag/ kepala Unit Kearsipan	Arsiparis Ahli Madya	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Penyeleksian arsip usul serah dengan melihat kolom referensi inaktif pada kolom keterangan yang menyatakan permanen berdasarkan JRA, jika referensi inaktif sudah habis maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah	Mulai			SK Tim Penilai Arsip, Surat Tugas	10 Menit	Berkas Arsip Usul serah	
2	Membuat Daftar Arsip usul serah dengan berisi nomor arsip, klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah dan keterangan				Berkas Arsip Usul serah	1 Minggu	Daftar Arsip Usul serah	
3	Penilai melakukan penilaian terhadap arsip usul serah dengan cara verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip				Daftar Arsip Usul serah	1 Hari	Hasil Penilaian Arsip Usul serah	
4	Membuat Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip, Notulen Rapat dan menanda tangani Daftar Hadir rapat				Hasil Penilaian Arsip Usul serah	1 Hari	Surat Pertimbangan Panitia Penilai, Notulen Rapat dan daftar Hadir Rapat	
5	Membuat Telaah Proseding penyerahan arsip statis				Surat Pertimbangan Panitia Penilai, Notulen Rapat dan daftar Hadir Rapat	1 Hari	Draft Surat Permohonan Penyerahan Arsip statis	
6	Membuat draft Surat Permohonan Penyerahan Arsip statis dengan melampirkan daftar arsip usul serah ke Biro Umum.				Surat Pertimbangan Panitia Penilai, Notulen Rapat dan daftar Hadir Rapat	1 Hari	Draft Surat Permohonan Penyerahan Arsip statis	
	Mengajukan ke pimpinan draft Surat Permohonan Penyerahan Arsip statis dan daftar arsip usul serah untuk di tanda tangani pimpinan				Draft Surat Permohonan Penyerahan Arsip statis	30 Menit	Surat Permohonan Penyerahan Arsip statis	
7	Menyerahkan ke Biro umum Surat Permohonan Penyerahan Arsip statis dan daftar arsip usul serah dan telaah proseding penyerahan arsip statis				Surat Permohonan Penyerahan Arsip statis, daftar arsip usul serah, telaah proseding	5 Menit	Arsip	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA**

Nomor SOP	MORA.10.08 CFM 03 SOP 25
Tanggal Pembuatan	1 April 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ketua Bagian Tata Usaha H. Suhail, S. Ag., M. Pd. NIP. 696911232005011004
Nama SOP	Pengelolaan Aih Media Arsip

Dasar Hukum:

- Undang-undang No 43 tahun 2009 tentang kearsipan
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan
- Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis

Kualifikasi Pelaksana:

- Mempunyai pemahaman Aturan Kearsipan
- Memiliki kemampuan menggunakan komputer

Kebijakan:

- SOP Pengadministrasian Surat Masuk
- SOP Pengadministrasian Surat Keluar
- SOP Pemeliharaan arsip insidit

Peralatan/Perlengkapan:

- Scanner
- Komputer dan Printer
- Jaringan

Peringatan

Tidak berjalannya SOP ini, maka akan sulit mengetahui mengidentifikasi jika ada arsip yang tercacar atau bermasalah

Pencatatan dan Pendataan:

- Daftar Arsip Aih Media
- Berita Acara Aih Media

No.	Aktivitas	PELAKSANA		MUTU BAKU			Ket
		Arsiparis	Kabag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Penyeleksi/ penilaian arsip yang akan dilakukan aih media dengan memperhatikan kondisi dan nilai informasi arsip	Mulai		Berkas, scanning, komputer dan surat perintah aih media	5 Menit	Berkas dan Aih aih media arsip	
2.	Melakukan scanning arsip dengan hasil disesuaikan pada format TIFF yaitu Format Image dan PDF tanpa kompres dan resolusi 600 dpi untuk perlindungan arsip sehingga asli tetap sama dengan asli			Berkas dan Aih aih media arsip	15 Menit	File digital hasil aih media arsip	
3.	Membuat Daftar arsip aih media dan berita acara aih media sesuai dengan aturan yang berlaku			File digital hasil aih media arsip	30 Menit	Daftar arsip aih media dan berita acara aih media	
4.	Meneliti hasil aih media, memverifikasi daftar arsip aih media arsip dan mengajukan ke pimpinan untuk di tandatangi			Daftar arsip aih media dan berita acara aih media	15 Menit	Rekapitulasi arsip aih media dan file digital arsip dan telah di berikan watermark dan di tanda tangani pimpinan	
5.	Membuat Laporan Hasil aih Media arsip			Rekapitulasi arsip aih media dan file digital arsip dan telah di berikan watermark dan di tanda tangani pimpinan	1 Hari	Laporan aih media, Daftar arsip aih media, Berita acara, dan Database arsip aih media	
6.	Mengembalikan fisik arsip ke tempat penyimpanan arsip, serta melakukan pemeliharaan arsip elektronik hasil aih media			Laporan aih media, Daftar arsip aih media, Berita acara, dan Database arsip aih media	5 Menit	Arsip	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENAG PROV. SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	MORA.11.06.CFM.01.SOP.01
Tanggal Pembuatan	07 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	13 Januari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha  H. Suharti, S.Ag, M.Pd NIP. 196911232005011004

SOP Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Dasar Hukum:

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025;
- Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama;
- PerMenPAN-RB Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM
- Keputusan Menteri Agama Nomor 633 Tahun 2020 tentang Pembangunan Reformasi Birokrasi Kementerian Agama

Keterkaitan:

- SOP Pembentukan Tim Zona Integritas

Peringatan:

- Jika tidak dilakukan pembangunan zona integritas maka eksistensi organisasi dianggap belum memenuhi

Kualifikasi Pelaksana:

- Memiliki kemampuan menganalisis
- Mampu mengoperasikan perangkat komputer
- Cekap dalam memahami Peraturan Perundang-Undangan
- Pejabat Berwenang dalam hal pengesahan

Peralatan/Perlengkapan:

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

Pencatatan dan Pendataan:

- Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan merindai apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya baik berupa catatan pribadi ataupun paraf
- 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	Tim ZI	Seluruh ASN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Perintah Surat/Lisan melakukan Pelaksanaan pembangunan ZI	Mulai			Ada perintah rutin/tas	15 menit	Perintah	
2	Tim ZI membuat rencana kerja				Konsep Dokumen Rencana Kerja	300 Menit	Konsep Dokumen Rencana Kerja	
3	Disahkan pimpinan				Dokumen Rencana Kerja	60 Menit	Dokumen Rencana Kerja	
4	Melakukan perjanjian kinerja dengan Pakta Integritas dan internalisasi pembangunan Zona Integritas				Pakta Integritas	1 hari	Pakta Integritas	
5	Proses Pembangunan Zona Integritas dan pemenuhan evidence				Proses Pembangunan	1 tahun berkelanjutan	Pemenuhan Evidence	
6	Laporan Pembangunan Reformasi Birokrasi				Dokumen Laporan disahkan	3 hari	Dokumen Laporan disahkan	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROV. SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	MORA.11.06.CFM.02/SOP.01
Tanggal Pembuatan	07 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	13 Januari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Suharti, S.Ag, M.Pd NIP. 196811232005011004

SOP Penerbitan SK Tim Pembangunan Zona Integritas

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama;
4. PerMenPAN-RB Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM;
5. Keputusan Menteri Agama Nomor 633 Tahun 2020 tentang Pembangunan Reformasi Birokrasi Kementerian Agama

Keterangan:

1. SOP Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas
2. SOP Penyusunan Program Kerja dan Rencana Aksi Tim ZI menuju WBK dan WBBM
3. SOP Penyelenggaraan Sosialisasi Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM
4. SOP Implementasi Standar Pelayanan yang bersih dan melayani
5. SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM

Peringatan:

1. Jika tidak dilakukan pembangunan zona integritas maka eksistensi organisasi dianggap belum terpenuhi

Kualifikasi Pelaksana:

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

Peralatan/Perlengkapan:

Mesa, Kursi, Ruang Komputer, Lemari Arsip, Filing Kabinet, Telepon, buku/ Peraturan Perundang-undangan dan ATK.

Pencatatan dan Pendaftaran:

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	Kabag TU	Pejabat Eselon III	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Penintah Surat/Lisan melakukan Pembentukan Tim ZI	Mulai			Ada perintah/ rutinitas	15 menit	Perintah	
2	Menyusun Kriteria Anggota Tim				Sesuai aturan yang berlaku	120 Menit	Konsep kriteria	
3	Dibetujui kriteria				Konsep kriteria	90 Menit	Kriteria Resmi	
4	Proses Penyusunan				Proses Penyusunan	15 menit	Hasil Penyusunan	
5	Proses Pengesahan				Ditandatangani dan disahkan	1 hari	SK Tim Pembangunan ZI	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROV. SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	MDRA.11.06.CFM.02.SOP.02
Tanggal Pembuatan	07 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	13 Januari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha
	Suharti, S.Ag, M.Pd NIP. 196811232005011004

SOP Penyusunan Program Kerja dan rencana Aksi Tim Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama;
4. PerMenPAN-RB Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM
5. Keputusan Menteri Agama Nomor 633 Tahun 2020 tentang Pembangunan Reformasi Birokrasi Kementerian Agama

Keterkaitan:

1. SOP Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas
2. SOP Penerbitan SK Tim Pembangunan Zona Integritas
3. SOP Penyelenggaraan Sosialisasi Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM
4. SOP Implementasi Standar Pelayanan yang bersih dan Melayani
5. SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM

Peringatan:

1. Jika tidak dilakukan pembangunan zona integritas maka eksistensi organisasi dianggap belum terpenuhi

Kualifikasi Pelaksana:

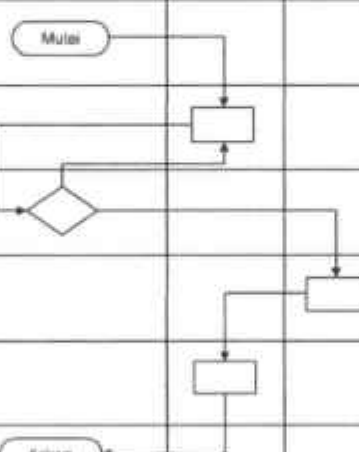
1. Memiliki kemampuan menganalisa
2. Mampu mengoperasikan perangkat komputer
3. Cakup dalam memahami Peraturan Perundang-Undangan
4. Pejabat Berwenang dalam hal pengesahan

Peralatan/Perlengkapan:

Meja, Kursi, Ruang Komputer, Leman Arsip, Filing Kabinet, Telepon, buku Peraturan Perundang-undangan dan ATK

Pencatatan dan Pendataan:

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 ditunjukkan 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 Karwil	Tim ZI	Seluruh ASN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Perintah Surat/Lisan melakukan Pelaksanaan pembangunan ZI				Ada perintah/ rutinitas	15 menit	Perintah	
2	Tim ZI membuat rencana kerja				Konsep Dokumen Rencana Kerja	300 Menit	Konsep Dokumen Rencana Kerja	
3	Disahkan pimpinan				Dokumen Rencana Kerja	60 Menit	Dokumen Rencana Kerja	
4	Melakukan perjanjian kinerja dengan Pakta Integritas dan internalisasi pembangunan Zona Integritas				Pakta Integritas	1 hari	Pakta Integritas	
5	Proses Pembangunan Zona Integritas dan penyerahan evidence				Proses Pembangunan	1 tahun berkelanjutan	Penyerahan Evidence	
6	Laporan Pembangunan Zona Integritas				Dokumen Laporan disahkan	3 hari	Dokumen Laporan disahkan	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROV. SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	MORA.11.06.CFM.02/SOP.03
Tanggal Pembuatan	07 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	13 Januari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha H. Suharti, S.Ag, M.Pd NIP. 196911232005011004

SOP Penyelenggaraan Sosialisasi Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama;
4. PerMenPAN-RB Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM
5. Keputusan Menteri Agama Nomor 633 Tahun 2020 tentang Pembangunan Reformasi Birokrasi Kementerian Agama

Keterkaitan:

1. SOP Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas
 2. SOP Penerbitan SK Tim Pembangunan Zona Integritas
 3. SOP Penyusunan Program Kerja dan Rencana Aksi Tim ZI Menuju WBK dan WBBM
 4. SOP Implementasi Standar Pelayanan yang bersih dan Melayani
 5. SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM
1. Jika tidak dilakukan pembangunan zona integritas maka eksistensi organisasi dianggap belum mampu

Kualifikasi Pelaksana:

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

Peralatan/Perlengkapan:

Mesa, Kursi, Ruang Komputer, Lemari Arsip, Filing Kabinet, Telepon, buku/ Peraturan Perundang-undangan dan ATK.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang dilakukannya 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
		Tim ZI	Tim Humas	Sekuruh ASN	Penyaratan/ Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Mempersiapkan media sosialisasi Zona Integritas	Mulai			Laporan Hasil	15 menit	Media Publikasi melalui Web, Facebook, IG dan Spanduk	
2	Mempublikasikan Program Kerja/Kegiatan Zona Integritas		Selesai		Media Publikasi melalui Web, Facebook, IG dan Spanduk	300 Menit	Publikasi infografis, ilustrasi, dan laporan	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROV. SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	MORA.11.06.CFM.02.SOP.09
Tanggal Pembuatan	07 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	13 Januari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha H. Suharti, S.Ag, M.Pd NIP. 196011232005011004

SOP Persiapan Penilaian Mandiri Pembangunan Zona Integritas

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama;
4. PerMenPAN-RB Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM
5. Keputusan Menteri Agama Nomor 633 Tahun 2020 tentang Pembangunan Reformasi Birokrasi Kementerian Agama

Keterkaitan:

1. SOP Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas
2. SOP Penerbitan SK Tim ZI Menuju WBK dan WBBM
3. SOP Penyusunan Program Kerja dan Rencana Aksi Tim ZI menuju WBK dan WBBM
4. SOP Penyelenggaraan Sosialisasi Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM
5. SOP Implementasi Standar Pelayanan yang bersih dan Melayani
6. SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM
7. SOP Penilaian Mandiri Zona Integritas WBK dan WBBM

Peringatan:

1. Jika tidak dilakukan pembangunan zona integritas maka eksistensi organisasi dianggap belum memenuhi

Kualifikasi Pelaksana:

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

Peralatan/Perlengkapan:

Mesa, Kursi, Ruang Komputer, Lemari Arap, Filing Kabinet, Telepon, buku Peraturan Perundang-undangan dan ATK

Pencatatan dan Pendataan:

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	Tim ZI	Seluruh ASN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Perintah Surat/Lisan melakukan Persiapan Pelaksanaan penilaian mandiri pembangunan ZI				Ada perintah/ rutinitas	15 menit	Perintah	
2	Tim ZI membuat draf analisa nilai dari dokumen evidence				Laporan draf analisa nilai	60 menit	Laporan analisa nilai	
3	disetujui draf hasil analisa				Jadwal penilaian mandiri	60 Menit	Jadwal penilaian mandiri	
4	Melakukan Persiapan Penilaian Mandiri ZI				Dokumen Evidence telah disiapkan	60 menit	evidence tersedia	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROV. SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP: MORA.11.06.CFM.02.SOP.06
Tanggal Pembuatan: 07 Januari 2025
Tanggal Revisi:
Tanggal Efektif: 13 Januari 2025
Disahkan Oleh: Kepala Bagian Tata Usaha
H. Scharli, S.Ag., M.Pd
NIP. 198911232006011004

SOP Penilaian Mandiri Pembangunan Zona Integritas

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama;
4. PerMenPAN-RB Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM;
5. Keputusan Menteri Agama Nomor 633 Tahun 2020 tentang Pembangunan Reformasi Birokrasi Kementerian Agama;

Keterkaitan:

1. SOP Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas;
2. SOP Penerbitan SK Tim Zi Menuju WBK dan WBBM;
3. SOP Penyusunan Program Kerja dan Rencana Aksi Tim Zi Menuju WBK dan WBBM;
4. SOP Penyelenggaraan Sosialisasi Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM;
5. SOP Implementasi Standar Pelayanan yang bersih dan Molayani;
6. SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM;
7. SOP Persiapan Penilaian Mandiri Zona Integritas WBK dan WBBM;

Peringatan:

1. Jika tidak dilakukan pembangunan zona integritas maka eksistensi organisasi dianggap belum terpenuhi

Kualifikasi Pelaksana:

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

Peralatan/Perlengkapan:

Mesa, Kursi, Ruang Komputer, Lemari Arsip, Filing Kabinet, Telepon, buku Peraturan Perundang-undangan dan ATK.

Pencatatan dan Pendataan:

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	Tim Zi	Seluruh ASN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Perintah Surat/Lisan melakukan Pelaksanaan penilaian mandiri pembangunan Zi				Ada perintah/ rutinitas	15 menit	Perintah	
2	Tim Zi melaporkan analisa nilai dan dokumen evidence				Laporan analisa nilai	60 menit	Laporan analisa nilai	
3	disetujui hasil analisa				Jadwal submit penilaian mandiri	60 Menit	Jadwal Submit penilaian mandiri	
4	Melakukan Submit Penilaian Mandiri Zi				telah disubmit oleh pimpinan dengan didokumentasikan	60 menit	laporan penilaian mandiri Zi	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROV. SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	MORA 11.06 CFM 02 SOP 05
Tanggal Pembuatan	07 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	13 Januari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha

[Signature]
Suharti, S.Ag. M.Pd
NIP. 196911232005011004

SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Penilaian Mandiri Pembangunan Zona Integritas

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama;
4. PerMenPAN-RB Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM
5. Keputusan Menteri Agama Nomor 633 Tahun 2020 tentang Pembangunan Reformasi Birokrasi Kementerian Agama

Keterkaitan:

1. SOP Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas
2. SOP Penerbitan SK Tim ZI Menuju WBK dan WBBM
3. SOP Penyusunan Program Kerja dan Rencana Aksi Tim ZI menuju WBK dan WBBM
4. SOP Penyelenggaraan Sosialisasi Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM
5. SOP Implementasi Standar Pelayanan yang bersih dan Melayani

Peringatan:

1. Jika tidak dilakukan pembangunan zona integritas maka eksistensi organisasi dianggap belum memenuhi

Kualifikasi Pelaksana:

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

Peralatan/Perlengkapan:

Meja, Kursi, Ruang Komputer, Lemari Arsip, Filing Cabinet, Telepon, buku Peraturan Perundang-undangan dan ATK

Pencatatan dan Pendataan:

1. Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang dilakukannya 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	Tim ZI	Seluruh ASN	Parayatan/ Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Perintah Surat/Lisan melakukan Pelaksanaan penilaian mandiri pembangunan ZI	Mulai			Ada perintah rutin	15 menit	Perintah	
2	Tim ZI membuat rencana kerja				Konsep Rencana kerja	300 menit	Laporan analisa nilai	
3	Dokumen Renja disahkan pimpinan				Dokumen Rencana Kerja	60 Menit	Dokumen Rencana Kerja	
4	Melakukan perjanjian kinerja dengan Pakta Integritas dan internalisasi pembangunan Zona Integritas				Pakta Integritas	1 Hari	Pakta Integritas	
5	Proses Pembangunan Zona Integritas dan pemenuhan evidence				Proses Pembangunan	1 Tahun berkelanjutan	Pemenuhan Evidence	
6	Laporan Pembangunan Zona Integritas	Selesai			Dokumen Laporan disahkan	3 hari	Dokumen Laporan disahkan	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP: MORA.12.01 CFM 01 SOP 03
Tanggal Pembuatan: Januari 2020
Tanggal Revisi: Januari 2025
Tanggal Efektif:
Disusun oleh:
Disahkan oleh: Kepala Bagian Tata Usaha

H. Syarif, S.Ag., M.Pd
NIP. 196511232005011004

Nama SOP: SOP Pelaporan Daftar Urut Kepangkatan ASN

Dasar Hukum:

- UU nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
- Instruksi Presiden nomor 3 tahun 2003 tentang pengembangan pemerintah

Kualifikasi Pelaksana:

- Mampu Mengoperasikan Komputer
- Mampu memahami aturan Kepegawaian

Keterkaitan:

- Pelaporan Data Individu ASN
- Pelaporan Daftar Urut Kepangkatan ASN

Peralatan/Perlengkapan:

- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Printer
- Internet

Peringatan

Dalam hal tidak dilaksanakannya SOP diatas maka data pegawai pegawai tidak akurat.

Pencatatan dan Pendataan:

- Data Base Kepegawaian

No.	Aktivitas	MUTU BAKU						Ket
		Analisis Pengembang SDM Aparatur Terampil	Katim Orta & Kepeg.	Kebag TU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima fotocopy perubahan data kepegawaian	Mulai			Perubahan data pegawai	5 Menit	Fotocopy perubahan data pegawai	
2	Menginput data terbaru ke dalam database kepegawaian				Fotocopy perubahan data pegawai	1 Jam	Perubahan data pegawai terinput di database	
3	Merekapitulasi data pegawai				Perubahan data pegawai terinput di database	30 Menit	Rekapitulasi data pegawai	
4	Melaporkan hasil rekapitulasi data pegawai ke katim				Rekapitulasi data pegawai	10 Menit	DUK	
5	Melaporkan hasil rekapitulasi data pegawai yang terbaru dan Arsip				Daftar Urut Kepangkatan	30 Menit	Arsip	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	MDRA.12.05 OFM.13 SOP 01
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2020
Tanggal Revisi	1 Januari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha M. Sufri, S.Ag, M.Pd NIP. 196311232005011004
Nama SOP	USUL PENSIUNAN GOL IV/a keatas BIRG SDM

Dasar Hukum: 1. UU nomor 11 tahun 1966 tentang pensiun pegawai dan pensiun janda/duda pegawai 2. UU nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2020 4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2015 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 550 Tahun 2022 tentang Pemberian Kuasa Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama	Kualifikasi Pelaksana: 1. Mempunyai pemahaman tentang Kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan: 1. SOP Penerbitan SK Pensiun Gol. Ruang IV/a keatas	Peralatan/Perlengkapan: 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Meja dan Kursi 5. Jaringan Internet (WiFi)
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses pengurusan pensiun pegawai	Pencatatan dan Pendataan: 1. Kendali Usul Pensiun

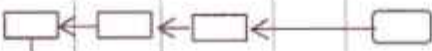
No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Analisis BOM Medya	Ahli	Analisis BOM Ahli Medya	Kabag TU	Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pengusulan pensiun						Surat Pengantar dari sektor, DPCR, SK CPNS, SK KP terakhir, SKP, akta nikah/cerai, akta kelahiran anak, Daftar keluarga, dan akta meninggal	5 Menit	Berkas usulan pensiun	
2	Verifikasi berkas pengusulan pensiun, berkas yang tidak memenuhi syarat dikembalikan untuk dilengkapi. Berkas yang memenuhi syarat dibuktikan Kelengkapan dokumen pensiun (surat pernyataan tidak pernah dihukum disiplin dan surat pernyataan tidak pernah dipidana)						Berkas usulan pensiun	5 Menit	Berkas yang telah diteliti	
3	Melakukan koordinasi terkait usulan pensiun ke katim sebelum pembuatan surat pernyataan						surat pernyataan tidak pernah dihukum disiplin dan Surat Pernyataan tidak pernah dipidana	30 Menit	Draf Surat usulan pensiun dan surat pernyataan	
4	Memuat draf surat pernyataan tidak pernah dihukum disiplin dan surat pernyataan tidak pernah dipidana dan mengajukan ke Pimohan melalui aplikasi Srikandi						Dokumen usul pensiun	15 Menit	surat pernyataan tidak pernah dihukum disiplin dan surat pernyataan tidak pernah dipidana	
5	Memuat Draf surat usulan pensiun dan mengajukan ke Kabag untuk diverifikasi melalui aplikasi srikandi						Dokumen Usul Pensiun, surat pernyataan tidak pernah dihukum disiplin dan surat pernyataan tidak pernah dipidana	10 Menit	Draf surat usulan pensiun telah di verifikasi	
6	Mengajukan ke Kakanwil Draf surat usulan pensiun dan untuk ke melalui aplikasi srikandi						Draf surat usulan pensiun telah di verifikasi	10 Menit	surat usulan pensiun	
6	Surat usulan dan dokumen berkas pensiun yang telah di te pimpinan di kirim ke Biro SDM melalui Srikandi dan di arsipkan						surat usulan pensiun	5 Menit	Arsip	



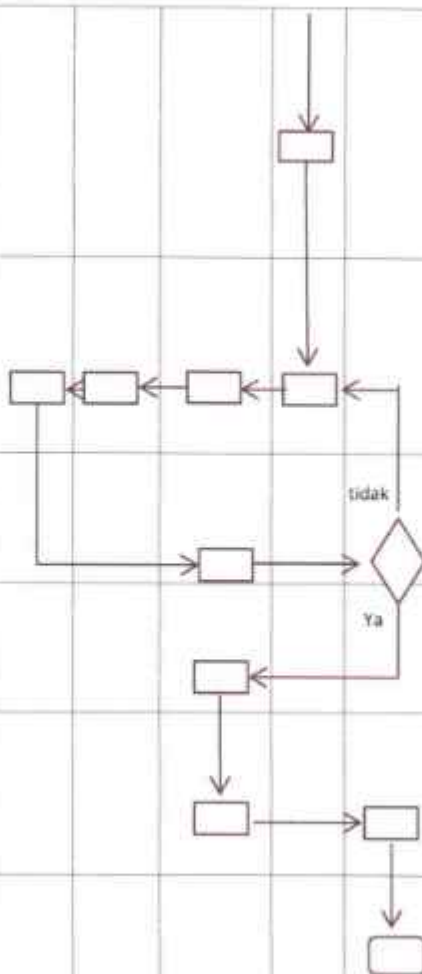
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA

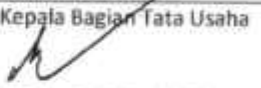
Nomor SOP	MORA.13.01 CFM 01 SOP 02
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2025
Tanggal Revisi	10 Maret 2025
Tanggal Efektif	10 Maret 2025
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha  H.Suharli, S.Ag., M.Pd NIP. 196911232005011004
Nama SOP	PenyusunanPerencanaan dan Anggaran

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 62/PMK.02/2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 4. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 49/PMK.02/2023 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024 5. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara Nomor: KEP-311/PB/2021 tentang Kodifikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar	1. Mempunyai kemampuan dalam perencanaan anggaran 2. Mampu mengoperasikan aplikasi 3. Mampu menelaah rencana kerja dan anggaran
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Anggaran	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. SBM Tahun 2024 5. Bagan Akun Standar
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Batas pengajuan revisi tanggal 30 November 2024	RKAKL

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		KPA	KABAG TU	KASUBBA G. PERENCA NAAN	JFU/ JFT	UNIT ESEKON SATU	Kelengkapan Persyaratan	Waktu	
1	Unit Eselon satu menetapkan pagu defenitif Provinsi Sulawsi Barat						Sesuai penetapan E1	-	Angka Pagu Sementara
2	Membuat/membagi alokasi anggaran terhadap kebutuhan gaji dan uang makan berdasarkan jumlah pegawai persatuan kerja termasuk tunjangan kinerja pegawai berdasarkan Pagu Defenitif dari unit E1 Membagi anggaran terkait kebutuhan operasional kantor persatuan kerja yaitu : Operasional Pegawai,Langganan daya dan jasa, Pemeliharaan gedung kantor, Pemeliharaan peralatan kantor dan Perawatan kendaraan						Sesuai dengan data setiap satker	3 Hari	Terpenuhinya kebutuhan belanja pegawai persatker Terpenuhinya kebutuhan belanja operasional perkantoran persatker
3	Mengalokasikan anggaran RKP Nasional, K/L dan RKP Bidang Persatuan kerja						Sesuai RKP E1	4 Jam	Anggaran RKP Persatker
4	Membagi anggaran persatuan kerja sesuai dengan tipologi, jumlah pegawai dan luas wilayah kerjanya berdasarkan pagu defenitif						Realisasi anggaran tahun lalu	4 Jam	Alokasi anggaran persatker
5	Mencermati/ menelaah usulan-usulan dari satuan kerja sesuai dengan relevansi dari setiap output terhadap renstra						Sesuai dengan renstra	4 Jam	kesesuaian output dan renstra

6	Mencermati/ menelaah dokumen (TOR dan RAB) persatuan kerja						Sesuai dengan regulasi yang berlaku	2 Jam	Dokumen (TOR dan RAB)	
7	Finalisasi penyusunan dalam bentuk (adk Rkaki, TOR dan RAB) berdasarkan pagu defenitif persatuan kerja						Sesuai dengan regulasi yang berlaku	5 Hari	Dokumen (TOR dan RAB)	
8	Melakukan pembahasan/review dengan Unit E1 terkait kesesuaian jumlah pagu yang diberikan						Dokumen review	2 Jam	Dokumen (TOR dan RAB)	
9	Melakukan pembahasan/review dengan APIP terkait dokumen usulan pagu sementara						Dokumen review	2 Jam	Kesesuain Penganggaran	
10	Dokumen dalam bentuk adk rkaki, TOR dan RAB selanjutnya diserahkan ke Unit E1						Dokumen (ADK RKAKL, TOR dan RAB)	1 Jam	Dokumen (ADK RKAKL, TOR dan RAB)	
11	Unit Eselon Satu menetapkan Pagu defenitif sebagai dasar penerbitan DIPA						Dokumen (ADK RKAKL, TOR dan RAB)	-	Jumlah Pagu Defenitif	



 KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SULAWESI BARAT BAGIAN TATA USAHA	Nomor SOP	MORA. 13.01 CFM 03 SOP 01					
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2025					
	Tanggal Revisi	10 Maret 2025					
	Tanggal Efektif	10 Maret 2025					
	Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha  H.Suharii, S.Ag., M.Pd NIP. 196911232005011004					
	Nama SOP	Penyusunan Laporan capaian Kinerja Perencanaan Program dan Anggaran					
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :					
1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan dilaksanakan melalui kegiatan pemantauan dan pengawasan 3. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 62/PMK.02/2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 4. PER-5/PB/2024 Tentang Petunjuk Teknis Penilaian IKPA Belanja K/L Tahun 2024		1. Memahami regulasi terkait 2. Mampu berkoordinasi dengan pihak terkait 3. Mampu mengoperasikan komputer					
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :					
SOP Penyusunan RKAKL SOP Penyusunan Laporan Keuangan		Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet,					
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :					
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Laporan money Kemenkeu tidak terlaksana		Link money.kemkeu.go.id					
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Operator	Kabag TU	Kelengkapan Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyusun laporan pemantauan dan menyampaikannya kepada pimpinan			Laporan Hasil Pemantauan MONEV KEMENKEU dan Laptop	Setiap bulan berjalan/ 3 Hari	Data realisasi dan pelaksanaan anggaran seluruh satker lingkup Kanwil dan Kabupaten	
2	Menganalisis kembali data yang diterima dan memastikan tidak ada kesalahan atau ketidaksesuaian			Dashboard Monev, dan Menu Aplikasi Monev Kemenkeu dan laporan yang telah disusun	3 Hari	Data Valid	
3	Menandatangani Laporan Hasil pemantauan MONEV KEMENKEU per Triwulan			Laporan Hasil Pemantauan MONEV KEMENKEU dan Laptop	15 Menit	Laporan Hasil pemantauan MONEV KEMENKEU	
4	Melapor ke atasan bahwa Laporan Hasil Pemantauan MONEV KEMENKEU telah selesai dibuat			Laporan Hasil Pemantauan MONEV KEMENKEU	Per Triwulani	Hasil Pemantauan Monev Kemenkeu	
5	Mengarsipkan Laporan yang telah dibuat			Laporan Hasil Pemantauan MONEV KEMENKEU	1 Menit	Arsip Laporan Monev Kemenkeu per Triwulan	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA

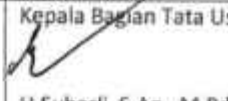
Nomor SOP	MORA. 13.01 CFM 03 SOP 03
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2025
Tanggal Revisi	10 Maret 2025
Tanggal Efektif	10 Maret 2025
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha  H. Suharli, S.Ag., M.Pd NIP. 196911232005011004
Nama SOP	Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Nasional

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
- Undang - Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional - Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan - Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan & Penganggaran Pembangunan Nasional - Permen PPN/Kepala Bappenas Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara PPE Pelaksanaan Rencana Pembangunan	- Memahami regulasi terkait - Memahami proses penyusunan dan memiliki kemampuan menyusun emonev BAPPENAS - Mampu berkoordinasi dengan pihak terkait - Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Penyusunan RKAKL SOP Penyusunan Laporan Keuangan	Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet, LRA Buku Referensi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Laporan monev Bappenas tidak terlaksana	Aplikasi emonev. bappenas.go.id

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		PIC Operator	Kabag TU	Kelengkapan Persyaratan	Waktu	Output	
1	Log in Aplikasi emonev Bappenas user K7			Laptop, Aplikasi emonev. bappenas.go.id	2 Menit	Terbukanya Aplikasi emonev bappenas	
2	Memonitor secara berkala dan memerintahkan operator untuk mengentry data pada aplikasi e-Monev Bapenas per bulan			Laptop, Aplikasi emonev. bappenas.go.id	5 hari	Terinputnya data realisasi fisik dan anggaran seluruh satker lingkup kanwil	
3	Memantau hasil entry data satker pada aplikasi emonev bappenas dan mengecek kesesuaian realisasi dengan target			Laptop, Aplikasi emonev. bappenas.go.id	10 hari	data entry sesuai koridor pelaporan emonev bappenas	
4	Membuat rekap realisasi anggaran basis akrual sesuai data pada aplikasi emonev bappenas			Laptop, Aplikasi emonev. bappenas.go.id	1 hari	Rekapitulasi data realisasi anggaran basis akrual	
5	Membuat Laporan Hasil pemantauan pelaksanaan rencana Pembangunan pertriwulan			Rekapitulasi data realisasi anggaran basis akrual lingkup kanwil	3 hari	Laporan Hasil pemantauan pelaksanaan rencana Pembangunan pertriwulan	
6	Melapor ke atasan bahwa Laporan Hasil pemantauan pelaksanaan rencana Pembangunan pertriwulan telah di buat			Laporan Hasil pemantauan pelaksanaan rencana Pembangunan pertriwulan	15 menit	Kontrol Atasan atas Hasil pemantauan pelaksanaan rencana Pembangunan pertriwulan	
7	Menandatangani Laporan Hasil pemantauan pelaksanaan rencana Pembangunan pertriwulan			Laporan Hasil pemantauan pelaksanaan rencana Pembangunan pertriwulan	10 menit	Hasil pemantauan pelaksanaan rencana Pembangunan pertriwulan	
8	Mengarsipkan Laporan Hasil pemantauan pelaksanaan rencana Pembangunan pertriwulan			Laporan Hasil pemantauan pelaksanaan rencana Pembangunan pertriwulan	5 menit	Laporan Hasil pemantauan pelaksanaan rencana Pembangunan pertriwulan yang telah ditandatangani	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	MORA. 13.01 CFM 03 SOP 06
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2025
Tanggal Revisi	10 Maret 2025
Tanggal Efektif	10 Maret 2025
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha  H. Suharli, S.Ag., M.Pd NIP. 196911232005011004
Nama SOP	Pelaporan dan Komunikasi terkait Pembangunan Nasional

- Dasar Hukum :**
1. Undang - Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
 2. Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan & Penganggaran Pembangunan Nasional
 4. Permen PPN/Kepala Bappenas Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara PPE Pelaksanaan Rencana Pembangunan

- Kualifikasi Pelaksana :**
1. Memahami regulasi terkait
 2. Memahami proses penyusunan dan memiliki kemampuan menyusun emonev BAPPENAS
 3. Mampu berkoordinasi dengan pihak terkait
 4. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan :
SOP Penyusunan RKAKL
SOP Penyusunan Laporan Keuangan

Peralatan/Perlengkapan :
Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet, LRA Buku Referensi

Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Laporan monev Bappenas tidak terlaksana

Pencatatan dan Pendataan :
Aplikasi emonev. bappenas.go.id

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			K e t
		Peng. Keu.	Oper ator	Peng. Keg.	Kabag TU	Kelengkapan Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima data realisasi dari pengelola keuangan					Laptop, Aplikasi Sakti	2 Menit	Laporan FA detail bulanan	
2	Log in Aplikasi emonev Bappenas user K8					Laptop, Aplikasi emonev. bappenas.go.id	2 Menit	Terbukanya Aplikasi emonev bappenastingkat satker	
3	Koordinasi dengan bagian keuangan dan pengelola kegiatan					Laptop, Data realisasi	1 hari	Data realisasi fisik kegiatan	
4	Mengentry data realisasi pada menu pemantau aplikasi emonev bappenas berdasarkan data realisasi keuangan dan fisik					Laptop, Aplikasi emonev. bappenas.go.id	2 hari	Terinputnya data realisasi fisik dan anggaran	
5	Memeriksa kesesuaian data dan realisasi					Laptop, Aplikasi emonev. bappenas.go.id	1 hari	Rekapitulasi data realisasi anggaran basis akrual	
6	Mencetak Laporan Hasil pemantauan pelaksanaan rencana Pembangunan per bulan dan Triwulan					Laptop, Aplikasi emonev. bappenas.go.id	15 menit	Laporan Hasil pemantauan pelaksanaan rencana Pembangunan pertriwulan	
7	Melapor ke atasan bahwa Laporan Hasil pemantauan pelaksanaan rencana Pembangunan perbulan/triwulan telah di buat					Laporan Hasil pemantauan pelaksanaan rencana Pembangunan pertriwulan	15 menit	Kontrol Atasan atas Hasil pemantauan pelaksanaan rencana Pembangunan pertriwulan	
8	Menandatangani Laporan Hasil pemantauan pelaksanaan rencana Pembangunan perbulan/triwulan					Laporan Hasil pemantauan pelaksanaan rencana Pembangunan pertriwulan	10 menit	Hasil pemantauan pelaksanaan rencana Pembangunan pertriwulan	
9	Mengarsipkan Laporan Hasil pemantauan pelaksanaan rencana Pembangunan perbulan/triwulan					Laporan Hasil pemantauan pelaksanaan rencana Pembangunan pertriwulan	5 menit	Laporan Hasil pemantauan pelaksanaan rencana Pembangunan pertriwulan yang telah ditandatangani	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	MORA.14.05 CFM 01 SOP 01
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 April 2025
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha H. Suhari, S.Ag, S.Pd NIP. 196911232005011004
Nama SOP	Persiapan Penyusunan Draft Desain Infrastruktur TIK

Dasar Hukum: 1. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) 2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Lingkup Privat 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 440 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Informasi Keagamaan	Kualifikasi Pelaksana: 1. Mampu Membaca Desain Infrastruktur TIK 2. Mengetahui dan memahami tentang IT 3. Bisa Menggunakan peralatan IT
Keterkaitan: 1. SOP Pengumpulan Bahan Penyusunan Draft Desain Infrastruktur TIK 2. SOP Penyusunan Draft Desain Infrastruktur TIK 3. SOP Pelaksanaan Desain Infrastruktur TIK 4. SOP Pelaksanaan Monitoring Implementasi Desain Infrastruktur TIK 5. SOP Pelaksanaan Koordinasi Hasil Monev Pengembangan Desain Infrastruktur TIK	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan 3. Printer 4. Alat Tulis
Peringatan: Jika SOP ini tidak dibuat , maka akan menghambat proses pengembangan Infrastruktur TIK	Pencatatan dan Pendataan: Hasil disampaikan kepada pengelola untuk bahan perbaikan selanjutnya

No.	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Prasata Komputer	Ketua Tim Kerja		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk tim teknis desain		Mulai		Draf SK dan Roadmap	30 Menit	SK Tim Teknis	
2	Mengadakan rapat kick-off proyek				SK Tim Teknis	120 Menit	Notulen Rapat	
3	Menyusun draf roadmap desain infrastruktur TIK				Notulen Rapat	5 hari	Roadmap infrastruktur TIK	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	MORA.14.05 CFM 01/SOP 02
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 April 2025
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha H. Suharli, S.Ag, S.Pd NIP.196911232005011004
Nama SOP	Pengumpulan Bahan Penyusun Draf Desain Infrastruktur TIK

Dasar Hukum: 1. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2016 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) 2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Lingkup Privat 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 440 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Informasi Keagamaan	Kualifikasi Pelaksana: 1. Mengetahui dan Memahami IT 2. Bisa Menggunakan Peralatan IT 3. Mampu Membaca 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 Koordinasi Hasil Monev Pengembangan Desain Infrastruktur TIK	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan 3. Printer 4. Alat Tulis
Peringatan: Jika SOP ini tidak dibuat , maka akan menghambat proses pengembangan Infrastruktur TIK	Pencatatan dan Pendataan: Hasil disampaikan kepada pengelola untuk bahan perbaikan selanjutnya

No.	Aktivitas	PELAKSANA		MUTU BAKU			Ket
		Pranata Komputer	Ketua TIM Kerja	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data pengguna dan kebutuhan sistem	Mulai		Kertas Kerja	1 Hari	Data	
2	Mengumpulkan data set			Data	60 Menit	Master Data	
3	Mencatat dan mendokumentasikan titik akses dan kondisi daya	Selesai		Master Data dan Form Survey	2 Hari	Dokumen Bahan Penyusun Draf Desain	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	MORA.14.05.CFM.01.SOP.03
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 April 2025
Disahkan Oleh	Ketua Bagian Tata Usaha M. Suharli, S.Ag, S.Pd NIP.196911232005011004
Nama SOP	Penyusunan Draf Desain Infrastruktur TIK

Dasar Hukum: 1. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) 2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Lingkup Privat 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 440 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Informasi Keagamaan	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami dan Mengetahui IT 2. Bisa Menggunakan Peralatan IT 3. Mampu Membaca Desain Infrastruktur TIK
Keterkaitan: 1. SOP Persiapan Penyusunan Draf Desain Infrastruktur TIK 2. SOP Pengumpulan Bahan Penyusunan Draf Desain Infrastruktur TIK 3. SOP Pelaksanaan Desain Infrastruktur TIK 4. SOP Pelaksanaan Monitoring Implementasi Desain Infrastruktur TIK 5. SOP Pelaksanaan Koordinasi Hasil Monev Pengembangan Desain Infrastruktur TIK	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan 3. Printer 4. Alat Tulis
Peringatan: Jika SOP ini tidak dibuat , maka akan menghambat proses pengembangan infrastruktur TIK	Pencatatan dan Pendataan: Hasil disampaikan kepada pengelola untuk bahan perbaikan selanjutnya

No.	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Pranata Komputer	Ketua TIM Kerja	Kebag TU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun skema topologi jaringan/logika sistem				Dokumen Bahan Penyusun Draf Desain	1 Hari	Skema Rancangan	
2	Menentukan spesifikasi teknis perangkat				Skema Rancangan	30 Menit	Dokumen Spesifikasi	
3	Membuat denah instalasi perangkat				Dokumen Spesifikasi, Tools dan Software	2 Hari	Audi Visual	
4	Menyusun narasi desain teknis dan justifikasi				File Visual dan Alat tulis	60 Menit	Draf desain	
5	Melakukan review internal desain				Alat tulis	1 Hari	Lembar hasil review	
6	Menyusun versi final draf desain				Lembar hasil review	1 Hari	Final Draf desain	
7	Mengajukan draf desain				Final Draf Desain	120 Menit	Dokumen Desain	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
SULAWESI BARAT BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	MORA.14.05.CFM.02.SOP.01
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 April 2025
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha H. Suharli, S.Ag, S.Pd NIP.196911232005011004
Nama SOP	Pelaksanaan Desain Infrastruktur TIK

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) 2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Lingkup Privat 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 137 Tahun 2002 Tentang Pengelolaan Informasi Keagamaan	1. Memahami dan Mengetahui IT 2. Bisa Menggunakan Peralatan IT 3. Mampu Membaca Desain Infrastruktur TIK 4. Mengetahui dan Memahami tugas yang diberikan
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 Monitoring Implementasi Desain Infrastruktur TIK 5. SOP Koordinasi Hasil Monev Pengembangan Desain Infrastruktur TIK	1. Komputer/laptop 2. Jaringan 3. Printer 4. Alat Tulis
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat pelaksanaan dan Kelancaran Kegiatan	Hasil disampaikan kepada pengelola untuk bahan perbaikan selanjutnya

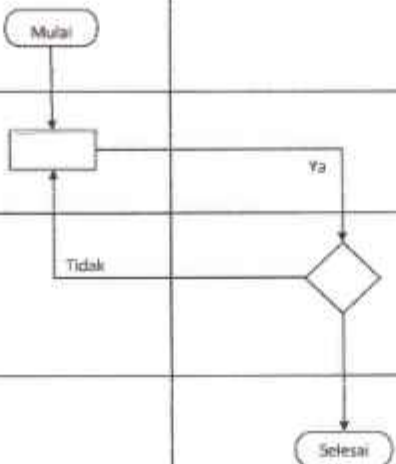
No	Aktivitas	PELAKSANA		MUTU BAKU			Ket
		Ketua Tim Kerja	Pranata Komputer	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Instalasi dan Konfigurasi Local Area Network, Server, Router dan Firewall	<pre>graph TD; Mulai([Mulai]) --> P1[]; P1 --> D1{ }; D1 -- Ya --> P1; D1 -- Tidak --> P2[]; P2 --> P3[]; P3 --> Selesai([Selesai]);</pre>		Dokumen Desain Infrastruktur TIK	7 Hari	Instalasi dan Konfigurasi Infrastruktur TIK	
2	Melakukan uji coba sistem jaringan atau konfigurasi			Instalasi Update dan Konfigurasi Infrastruktur TIK	7 Hari	Hasil Instalasi dan Konfigurasi (gambar topologi jaringan dan IP Address)	
3	Dokumentasi uji coba sistem jaringan atau konfigurasi			Hasil Instalasi dan Konfigurasi	3 Hari	Dokumentasi Uji Infrastruktur	
4	Infrastruktur siap digunakan			Dokumentasi Uji Infrastruktur	2 Hari	Aplikasi	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SULAWESI
BARAT BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	MORA.14.05.CFM.83.SOP.01
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 April 2025
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha  H. Suhari, S.Ag, S.Pd NIP. 196911232005011004
Nama SOP	Pelaksanaan Monitoring implementasi Desain Infrastruktur TIK

Dasar Hukum: 1. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) 2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Lingkup Privat 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 137 Tahun 2002 Tentang Pengelolaan Informasi Keagamaan	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami dan Mengetahui IT 2. Bisa Menggunakan Peralatan IT 3. Mampu Membaca Desain Infrastruktur TIK 4. Mengetahui dan Memahami tugas yang diberikan
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 Koordinasi Hasil Movev Pengembangan Desain Infrastruktur TIK	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer/laptop 2. Jaringan 3. Printer 4. Alat Tulis
Peringatan: Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat pelaksanaan dan Kelancaran Kegiatan	Pencatatan dan Pendataan: Hasil disampaikan kepada pengelola untuk bahan perbaikan selanjutnya

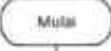
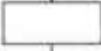
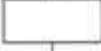
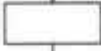
No.	Aktivitas	PELAKSANA		MUTU BAKU			Ket
		Ketua Tim Kerja	Pranata Komputer	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Maintenance Server			Dokumen implementasi desain infrastruktur TIK	3 Hari	Dokumen Maintenance	
2	Melakukan Network Troubleshooting			Dokumen Maintenance	2 Hari	Dokumen Hasil Tracert Uji Jaringan dan Bandwith	
3	Investigasi Hasil Pengujian			Dokumen Hasil Tracert Uji Jaringan dan Bandwith	2 Hari	Dokumen IP Konflik	
4	Traffic Recovers			Dokumen IP Konflik	1 Hari	Laporan Hasil Monitoring	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SULAWESI BARAT BAGIAN
TATA USAHA

Nomor SOP	MORA.14.05.CFM.04.SOP.01
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 April 2025
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha  H. Suharti, S.Ag, S.Pd NIP.196911232005011004
Nama SOP	Koordinasi Hasil Monev Pengembangan Desain Infrastruktur TIK

Dasar Hukum: 1. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) 2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Lingkup Privat 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 137 Tahun 2002 Tentang Pengelolaan Informasi Keagamaan	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami dan Mengetahui IT 2. Bisa Menggunakan Peralatan IT 3. Mampu Membaca Desain Infrastruktur TIK 4. Mengetahui dan Memahami tugas yang diberikan
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 Monitoring Implementasi Desain Infrastruktur TIK	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan 3. Printer 4. Alat Tulis
Peringatan: Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat pelaksanaan dan Kelancaran Kegiatan	Pencatatan dan Pendataan: Hasil disampaikan kepada pengelola untuk bahan perbaikan selanjutnya

No.	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Pranata Komputer	Ketua TIM Kerja	KABAG TU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Instrumen Monev Infrastruktur TIK				Berkas hasil Monitoring Implementasi Desain Infrastruktur TIK	1 Jam	Form Kuesioner	
2	Mendistribusikan Kuesioner Infrastruktur TIK				Form Kuesioner	1 Hari	Data Responden	
3	Mengolah Data Responden Hasil Kuesioner				Data Responden	1 Hari	Hasil Pengolahan Data Kuesioner	
4	Membuat Laporan Hasil Monev Infrastruktur TIK				Hasil Pengolahan Data Kuesioner	1 Hari	Draf Laporan Monev	
5	Mengajukan Draf Laporan Hasil Monev				Draf Laporan Monev	10 Menit	Laporan Monev	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	MCRA.14.06.CFM.01.SOP.01
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 April 2025
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha H. Suharti, S.Ag, S.Pd NIP.196911232005011004
Nama SOP	Penyusunan Peta Rencana Pengembangan Sistem Informasi

Dasar Hukum: 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	Kualifikasi Pelaksana: 1. Mengetahui dan memahami tentang IT 2. Bisa Menggunakan peralatan IT 3. Mengetahui dan memahami tugas yang harus dilakukan
Keterkaitan: 1. SOP Penyediaan Informasi 2. SOP Penerapan Teknologi Informasi	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer, Jaringan Internet 2. Laptop 3. Printer
Peringatan: Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan menghambat pelaksanaan dan kelancaran kegiatan	Pencatatan dan Pendataan: Hasil disampaikan kepada pengelola untuk bahan perbaikan selanjutnya

No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Pranata Komputer	Ketua Tim Informasi	Kabag TU	Ka Kanwil	Penyusunan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Identifikasi kebutuhan sistem informasi	Mulai				Dokumen Rencana Kerja	3 Hari	Dftar kebutuhan sistem informasi	
2	Menyusun draft awal Sistem Informasi					Template peta rencana dan data	7 Hari	Draft peta Pengembangan	
3	Persentase dan pemrosesan internal					Draft peta Pengembangan	1 hari	Draft final hasil	
4	Melakukan Verifikasi dan Persetujuan pengembangan Sistem Informasi					Draft final hasil	1 hari	Draf yang disetujui	
5	Persetujuan dan Penetapan SK					Draf yang disetujui	1 hari	Dokumen resmi peta rencana pengembangan SI	
6	Publikasi dan Sosialisasi kepada unit Kerja	Selesai				Dokumen resmi peta rencana pengembangan SI	3 Hari	Panduan Peta rencana terdistribusi ke Satuan Kerja	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	MORA.14.06 CFM 02 SOP 01
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 April 2020
Disahkan Oleh	Ketika Bagian Tata Usaha H. Suharti, S.Ag, S.Pd NIP.196911232005011004
Nama SOP	Review Peta Rencana Pengembangan Sistem Informasi

Dasar Hukum:

- Undang-undang No 43 tahun 2009 tentang kearsipan
- Undang-undang No 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi Publik
- Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang sistem pemerintahan Berbasis Elektronik
- Peraturan Menteri Agama No 6 Tahun 2022 tentang perubahan atas perubahan menteri agama no 19

Kualifikasi Pelaksana:

- Memiliki Kemampuan dalam Pengoperasian Komputer
- Memiliki Kemampuan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi
- Memiliki Kemampuan dalam melakukan Analisis dan desain Infrastruktur TIK

Keterkaitan:

- SOP Penyusunan Peta Rencana Pengembangan Sistem
- SOP Review Peta Rencana Pengembangan Sistem Informasi
- SOP Review Keamanan Sistem Informasi
- SOP Pelaksanaan Monitoring Pengelolaan Sistem Informasi
- SOP Pelaksanaan Evaluasi Pengelolaan Sistem Informasi

Peralatan/Perlengkapan:

- Komputer/Laptop
- Printer
- ATK
- Ruangan Kerja

Peringatan:

Tidak berjalannya SOP ini, maka akan sulit mengetahui/ mengidentifikasi jika ada surat yang tercecer atau bermasalah serta arsip tidak tertata dengan baik.

Pencatatan dan Pendataan:

- Peta Rencana Pengembangan Sistem Informasi
- Berkas Review Keamanan Sistem Informasi
- Berkas Implementasi Pengembangan Sistem Informasi
- Berkas Review Peta Rencana Pengembangan Sistem Informasi

No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Panata Komputer	Ketua Tim Informasi	KABAG TU	KAKANWIL	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Pendataan pelaksanaan Pengembangan Sistem Informasi	Mulai				Data dan laporan progres SI	1 hari	Daftar hasil pendataan	
2	Menganalisis kesesuaian rencana strategis (Restra / RKT)					Daftar hasil pendataan	2 hari	Dokumen restra, RKT dan Matrix	
3	Mengumpulkan masukan dan umpan balik unit kerja					Dokumen restra, RKT dan Matrix	2 hari	Kusoner rekap feedback	
4	Review Tim Teknis dan Tim Kerja					Kusoner rekap feedback	1 Hari	Draft Revisi Peta Rencana Pengembangan sistem Informasi	
5	Koordinasi Review Dengan Pimpinan					Draft Revisi Peta Rencana Pengembangan sistem Informasi	1 Hari	Finalisasi Usulan Revisi	
6	Penetapan Revisi Peta Rencana Oleh Pimpinan					SK, draft dan Nota Dinas	1 Hari	Dokumen Resmi Revisi Peta Rencana SI	
7	Distribusi / Update Review Peta Rencana Pengembangan SI	Selesai				Dokumen Resmi Revisi Peta Rencana SI	1 Hari	Dokumen Revisi Resmi	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	MORA.14.06 CFM.02 SOP 02
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 April 2025
Disahkan Oleh	Ketua Bagian Tata Usaha H. Suharti, S.Ag, M.Pd NIP.196911232005011004
Nama SOP	Review Keamanan Sistem

Dasar Hukum: 1. Undang undang No 43 tahun 2009 tentang kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan 3. Perka ANRI Nomor 39 Tahun 2011 tentang pengelolaan arsip aktif di central aktif 4. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki Kemampuan dalam Pengoperasian Komputer 2. Memiliki Kemampuan dibidang Teknologi Informasi dan Komunikasi 3. Memiliki Kemampuan dalam melakukan Pengelolaan Sistem Informasi
Keterkaitan: 1. SOP Penyusunan Peta Rencana Pengembangan Sistem Informasi 2. SOP Review Peta Rencana Pengembangan Sistem Informasi 3. SOP Review Keamanan Sistem Informasi	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. ATK
Peringatan: Tidak berjalannya SOP ini, maka akan sulit mengetahui/ mengidentifikasi jika ada surat yang bermasalah serta arsip tidak tertata dengan baik.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Peta Rencana Pengembangan Sistem Informasi 2. Berkas Review Keamanan Sistem Informasi 3. Berkas Review Peta Rencana Pengembangan Sistem Informasi

No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Pranata Komputer	Ketua Tim Kerja	Kabag TU	Kakanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Identifikasi Aset dan Sistem Yang Digunakan	Mulai				Daftar Sistem Aplikasi dan Akun Aktif Pengguna	1 Hari	Daftar Aset Sistem dan Akses SI	
2	Audit Sistem Keamanan					Tools Audit, Laporan Log dan Pengaturan BackUp	3 Hari	Laporan Audit Sistem Keamanan	
3	Analisis Ancaman dan Risiko					Laporan Audit Sistem Keamanan	1 Hari	Daftar Risiko Keamanan dan Potensi Dampak	
4	Rekomendasi tindak lanjut Review Keamanan Sistem Informasi					Daftar Rekomendasi, Data Risiko Keamanan dan Potensi Dampak	15 Menit	Rekomendasi tindakan keamanan dan mitigasi resiko	
5	Penetapan Langkah Keamanan Oleh Pimpinan					Dokumen Rekomendasi dan Nota Dinas	10 menit	Dokumen Resmi Kebijakan Keamanan SI	
6	Sosialisasi Kebijakan Keamanan dan Edukasi Pengguna	Mulai				Dokumen Resmi Kebijakan Keamanan SI	10 Menit	Panduan pengguna dan video / Tutorial Singkat	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
SULAWESI BARAT BAGIAN TATA USAHA

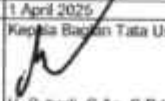
Nomor SOP	MORA.14.06.CFM.02.SOP.03
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 April 2025
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha
	H. Suharti, S.Ag, M.Pd
	NIP.196911232005011004
Nama SOP	Pengembangan Sistem Informasi

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2006 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. JFT Pranata Komputer
2. Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik	2. Mengetahui dan Memahami Tentang IT
3. Keputusan Menteri Agama Nomor 137 Tahun 2002 Tentang Pengelolaan Informasi	3. Bisa Menggunakan Peralatan IT
	4. Mengetahui dan memahami tugas yang harus dilakukan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Penyedia Informasi	1. Alat Tulis Kantor
2. SOP Penerapan Teknologi Informasi	2. Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan:
Tidak berjalannya SOP persuratan ini, maka akan sulit mengetahui/ mengidentifikasi jika ada surat yang tercecer atau bermasalah	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual sebagai arsip serta dibagikan
	2.

No.	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Pranata Komputer	Ketua Tim	Kabag TU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan Dokumen Kebutuhan Sistem Prakom	Mulai			Template Spesifikasi Kebutuhan Sistem (SRS)	7 Hari	Dokumen SRS (Software Requirement Specification)	
2	Perancangan Arsitektur Sistem dan Desain Antarmuka				Tools Desain dan Flowchart Sistem	3 Hari	Dokumen Desain UI/UX dan Arsitektur Sistem	
3	Pengembangan (Coding) Sistem				Dokumen Desain UI/UX dan Arsitektur Sistem	14 Hari	Modul Sistem Siap di uji coba	
4	Uji coba internal dan debugging				Template Pengujian , Form Bug Report	4 Hari	Laporan Hasil Uji Sistem dan Perbaikan Bug	
5	Uji Coba Lapangan (User acceptance Test - UAT)				Laporan Hasil Uji Sistem dan Perbaikan Bug	7 Hari	Laaporan UAT dan Finalisasi validasi Sistem dari User	
6	Finalisasi dan Deployment				Laaporan UAT dan Finalisasi validasi Sistem dari User	2 Hari	Dokumen Persetujuan Sistem Resmi di luncurkan/digunakan	
7	Pelatihan dan Sosialisasi Penggunaan Sistem	Selesai			Dokumen Panduan Manual , Dokumen PDF, Presentasi Simulasi	3 Hari	Pelatihan Penggunaan Sistem	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	MORA.14.06.CFM.03.SOP.01
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Ektelir	1 April 2025
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha  H. Suharti, S.Ag, S.Pd NIP.196911232005011004
Nama SOP	Pelaksanaan Monitoring Pengelolaan Sistem Informasi

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan UU nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik; 3. KMA Nomor 32 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik.	1. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer 2. Memiliki kemampuan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi 3. Memiliki kemampuan dalam melakukan Pengelolaan Sistem Informasi
Keterkaitan:	Persiapan/Perlengkapan:
SOP Pelaksanaan Evaluasi Pengelolaan Sistem Informasi	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Meja dan Kursi 4. Jaringan
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Bila SOP Pelaksanaan Monitoring Pengelolaan Sistem Informasi tidak dilaksanakan, maka Pengelolaan Sistem Informasi tidak terwujud.	1. Berkas Implementasi Pengembangan Sistem Informasi 2. Berkas Monitoring Pengelolaan Sistem Informasi 3. Berkas Hasil Monitoring Pengelolaan Sistem Informasi

No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Pranata Komputer	Ketua Tim Kerja	Kabag TU	Kakamwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Jadwal dan Bahan Monitoring Pengelolaan Sistem Informasi	Mulai				Daftar Dokumen Jadwal Monitoring	1 Hari	Dokumen Jadwal Pelaksanaan Monitoring Pengelolaan Si	
2	Pemantauan Penggunaan dan Performa Sistem					Laporan Log Sistem, Analitik, Feedback Pengguna	5 Hari	Laporan Performa Sistem Informasi	
3	Deteksi Masalah dan Maintenance					Laporan Performa Sistem Informasi	15 menit	Daftar Bug dan Rencana Maintenance	
4	Penyusunan Laporan Monitoring				Selesai	Daftar Bug dan Rencana Maintenance	10 Menit	Laporan Hasil Monitoring	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	MORA.14.06 CFM 03 SOP 02
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 April 2025
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha H. Scharli, S.Ag, S Pd NIP. 196911232005011004
Nama SOP	Pelaksanaan Evaluasi Pengelolaan Sistem Informasi

Dasar Hukum: 1. Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan UU nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik; 3. KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Komputer 2. Memiliki kemampuan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi 3. Memiliki kemampuan dalam melakukan Pengelolaan Sistem Informasi
Keterkaitan: SOP Pelaksanaan Monitoring Pengelolaan Sistem Informasi	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Meja dan Kursi 4. Jaringan
Peringatan: Bila SOP Pelaksanaan Evaluasi Pengelolaan Sistem Informasi tidak dilaksanakan, maka Pengelolaan Sistem Informasi tidak terwujud.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Berkas Implementasi Pengembangan Sistem Informasi 2. Berkas Monitoring Pengelolaan Sistem Informasi 3. Berkas Hasil Monitoring Pengelolaan Sistem Informasi

No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Pranata Komputer	Katua Tim Kerja	Kabag TU	Ka. Kanwil	Penyeratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Instrumen Evaluasi	Mulai				Berkas Hasil Monitoring Pengelolaan Sistem Informasi	1 Hari	Berkas Instrumen Evaluasi	
2	Melaksanakan Evaluasi Pengelolaan Sistem Informasi					Berkas Instrumen Evaluasi	2 Hari	Data Evaluasi Penggunaan Sistem Informasi	
3	Menganalisis Hasil Evaluasi					Data Evaluasi Penggunaan Sistem Informasi	1 Hari	Laporan Rekapitulasi Hasil Evaluasi dan Temuan	
4	Melakukan Rapat Evaluasi Pengelolaan Sistem Informasi					Laporan Rekapitulasi Hasil Evaluasi dan Temuan	1 Hari	Notulen Rapat dan Laporan Tindak Lanjut Sistem Informasi	
5	Menyampaikan Hasil Evaluasi ke Pimpinan				Selesai	Notulen Rapat dan Laporan Tindak Lanjut Sistem Informasi	1 Hari	Peretujuan Evaluasi Pengelolaan Sistem Informasi	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	MORA 14.07 CFM 03 SOP 01
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 April 2025
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha H. Suharti, S.Ag, S.Pd NIP.196911232005011004
Nama SOP	Pelaksanaan Monitoring Pengelolaan Keamanan 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 pengamanan media berbasis online 3. Memiliki kemampuan untuk melakukan inovasi pelayanan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Monitoring dan evaluasi	1. Komputer, Jaringan Internet 2. Laptop 3. Printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP ini tidak dibuat , maka akan menghambat pelaksanaan dan Kelancaran Kegiatan	Hasil disampaikan kepada pengelola untuk bahan perbaikan selanjutnya

No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Pranata Komputer	Ketua TIM	Kabag TU	Ka. Kanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Jadwal Audit dan Monitoring Keamanan Informasi	Mulai				Kalender audit dan daftar sistem	30 Menit	Jadwal audit keamanan informasi	
2	Memantau aktivitas kinerja sistem dan akses user					Laporan kinerja sistem	60 Menit	Laporan monitoring kinerja sistem	
3	Mengawasi pelanggaran keamanan Sistem Informasi					Laporan monitoring kinerja sistem	5 hari	Laporan Pelanggaran keamanan Sistem	
4	Maintenance keamanan sistem informasi					Laporan Pelanggaran keamanan Sistem	3 hari	Laporan hasil maintenance	
5	Membuat laporan hasil maintenance ke pimpinan					Laporan hasil maintenance	60 menit	Dokumen hasil	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	MORA.14.07.CFM.03.SOP.02
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 April 2025
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha H. Suharti, S.Ag, S.Pd NIP.196911232005011004
Nama SOP	Pelaksanaan Evaluasi Pengelolaan Keamanan Informasi

Dasar Hukum: 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.	Kualifikasi Pelaksana: 1. S1/ Sejana 2. Mengerti tentang sistem informasi 3. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisa
Keterkaitan: 1. SOP Monitoring dan evaluasi	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer, Jaringan Internet 2. Laptop 3. Printer
Peringatan: Jika SOP ini tidak dibuat , maka akan menghambat pelaksanaan dan Kelancaran Kegiatan	Pencatatan dan Pendataan: Hasil disampaikan kepada pengelola untuk bahan perbaikan selanjutnya

No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Pranata Komputer	Ketua TIM	Kabag TU	Ka. Kanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun instrumen evaluasi keamanan informasi	Mulai				Dokumen hasil monitoring	60 menit	Instrumen evaluasi keamanan informasi	
2	Melaksanakan survei dan mengumpulkan data					Instrumen evaluasi keamanan informasi	5 hari	Laporan pengelolaan keamanan sistem informasi	
3	Melaksanakan audit internal keamanan sistem informasi					Laporan pengelolaan keamanan sistem informasi	3 hari	Laporan audit keamanan sistem dan temuan	
4	Malakukan rapat evaluasi keamanan informasi					Laporan audit keamanan sistem dan temuan	30 Menit	Laporan perbaikan dan pencegahan ancaman keamanan informasi	
5	Menyampaikan hasil evaluasi ke Pimpinan				Selesai	Laporan perbaikan dan pencegahan ancaman keamanan informasi	30 Menit	Tindak lanjut dan peningkatan keamanan informasi	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA**

Nomor SOP: MORA. 15.03 CFM 02 SOP.01
Tanggal Pembuatan: Januari 2019
Tanggal Revisi: 26 April 2025
Tanggal Efektif:
Disahkan Oleh: Kepala Bagian Tata Usaha



H. Suharli, S. Ag., M. Pd
Np. 196911232005011004

Nama SOP: Permintaan Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan

Dasar Hukum:

- UU RI No 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
- UU RI No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Kualifikasi Pelaksana:

Mampu mengoperasikan Smartphone
Mampu mengoperasikan Laptop / Komputer
Mampu menggunakan Kamera

Keterkaitan:

- SOP Permintaan Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan
- SOP Penyuntingan Berita
- SOP Penyimpanan Softfile

Peralatan/Perlengkapan:

Smartphone
Laptop / Komputer
Jaringan Internet

Peringatan

Tanpa adanya publikasi, citra Kantor Kementerian Wilayah Agama Provinsi Sulawesi Barat tidak akan diketahui oleh khalayak luas

Pencatatan dan Pendataan:

Kegiatan merupakan program, kegiatan, dan layanan

PERMINTAAN PELIPUTAN DAN DOKUMENTASI KEGIATAN

No.	Aktivitas	PELAKSANA		MUTU BAKU			K E T
		Unit Kerja Lain	Tim Humas	Perayatan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Unit kerja menyusun informasi kegiatan	Mulai		Disposisi Surat/undangan	10 Menit	Disposisi Surat/undangan	Waktu tergantung Unit Kerja Menyusun Informasi Kegiatan yang akan diliput
2	Unit kerja mengajukan permintaan peliputan dengan mengisi (google form) paling lambat 3 hari sebelum kegiatan.			Disposisi Surat/ undangan/ Smartphone/ laptop/ komputer	10 Menit	Formulir permintaan peliputan yang sudah di isi	
3	Tim Humas menerima dan memverifikasi kelengkapan serta keesesuaian data dalam formulir.			Formulir permintaan peliputan yang sudah di isi	10 Menit	Data pendukung persiapan peliputan	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA**

Nomor SOP: MORA.15.03.CFM.02.SOP.02
Tanggal Pembuatan: Januari 2019
Tanggal Revisi: 26 April 2025
Tanggal Efektif:
Disahkan Oleh: Kepala Bagian Tata Usaha



H. Saharli, S.Ag., M. Pd
NIP. 196911232005011004

Nama SOP: Peliputan Media Eksternal

Dasar Hukum:

1. UU RI No 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. UU RI No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
4. KMA No 396 Tahun 2002 tentang Penetapan Situs Kementerian Agama
5. KMA No 19 Tahun 2019 tentang Organisasi Tata Kerja Instansi Vertikal

Keterkaitan:

1. SOP Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan
2. SOP Penerbitan Naskah Pada Website
3. SOP Penyuntingan Berita
4. SOP Penyimpanan Softfile

Peringatan

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelayanan informasi publik dan citra positif Kantor Kementerian Wilayah Agama Provinsi Sulawesi Barat

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang PERS
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Memiliki kemampuan dasar Jurnalistik

Peralatan/Perlengkapan:

1. Jaringan Internet
2. Komputer/Laptop
3. Smartphone

Pencatatan dan Pendataan:

1. Buku agenda naskah dinas masuk/keluar
2. Lembar Disposisi

PELUTAN MEDIA EKSTERNAL

No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			K E T
		Tim Humas	Katim Umum & Humas	Kabag TU	Media Eksternal	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi kegiatan dari Unit Kerja dan mengoordinasikan peliputan kepada Katim Umum dan Humas	Mulai				Undangan/Disposisi Surat	5 Menit	Undangan/Disposisi Surat	
3	Katim Umum dan Humas menelaah peluang glorifikasi informasi kegiatan dan mengajukan usulan peliputan media eksternal kepada atasan					Undangan/Disposisi Surat	2 Hari	Undangan/Disposisi Surat dan data hasil evaluasi	
4	Kabag TU dan menelaah dan memberi keputusan					Undangan/Disposisi Surat dan data hasil evaluasi	15 Menit	Disposisi persetujuan data hasil telaah	
5	Katim Umum dan Humas mengagendakan peliputan dan berkoordinasi dengan media eksternal					Disposisi persetujuan data hasil telaah	15 Menit	Disposisi persetujuan data hasil telaah	
6	Media eksternal menerima informasi peliputan					Disposisi persetujuan data hasil telaah	3 Menit	Surat tugas Media Eksternal	
7	Media eksternal melakukan peliputan					Surat tugas Media Eksternal	120 Menit Hari	Bahan informasi untuk publikasi	

8	Media eksternal melakukan publikasi mengenai kegiatan Kanwil Kemenag Sulbar					Bahan informasi untuk publikasi	15 Menit	Informasi/Berita terpublikasi melalui Media Eksternal	
9	Media eksternal membuat laporan kepada Katim Umum dan Humas					Informasi/Berita terpublikasi melalui Media Eksternal	15 Menit	Laporan informasi/berita yang terpublikasi melalui Media Eksternal	
10	Tim Humas mengumpulkan hasil publikasi media eksternal					Laporan informasi/berita yang terpublikasi melalui Media Eksternal	15 Menit	Laporan internal berita yang dipublikasi media eksternal	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA**

Nomor SOP	MORA.15.03 CFM 02 SOP 03
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2020
Tanggal Revisi	2 Januari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha  N. Suharli, S.Ag., M. Pd Nip.196911232005011004
Nama SOP	Penerbitan Naskah Pada Website

Dasar Hukum:

1. UU RI No 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. UU RI No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
4. KMA No 396 Tahun 2002 tentang Penetapan Situs Kementerian
5. KMA No 19 Tahun 2019 tentang Organisasi Tata Kerja Instansi

Keterkaitan:

1. SOP Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan
2. SOP Peliputan Media Eksternal
3. SOP Penyuntingan Berita
4. SOP Penyimpanan *Softfile*

Peringatan

Tanpa adanya publikasi, citra Kantor Kementerian Wilayah Agama Provinsi Sulawesi Barat tidak akan diketahui oleh khalayak luas.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan dasar Jurnalistik
2. Mampu mengoperasikan perangkat komputer
3. Mampu mengoperasikan Smartphone

Peralatan/Perlengkapan:

1. Meja dan kursi
2. Jaringan Internet
3. Smartphone
4. Komputer/Laptop

Pencatatan dan Pendataan:

1. Draft Naskah

PENERBITAN NASKAH PADA WEBSITE

No.	Aktivitas	PELAKSANA		MUTU BAKU			K E T
		Tim Humas	Katim Umum & Humas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memilah naskah layak muat	Mulai		Naskah Berita siap tayang dan foto-foto kegiatan	30 Menit	Naskah berita siap tayang dan foto-foto kegiatan hasil seleksi	
2	Melakukan pengusulan kepada Katim Umum dan Humas	Tidak	Ya	Naskah berita siap tayang dan foto-foto kegiatan hasil seleksi	15 Menit	Naskah berita siap tayang dan foto-foto kegiatan hasil seleksi disetujui	
3	Menerbitkan naskah website	Selesai		Naskah berita siap tayang dan foto-foto kegiatan hasil seleksi disetujui	10 Menit	Tayangan naskah di web	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA**

Nomor SOP: MORA.15.03.CFM.02.SOP.04
Tanggal Pembuatan: 2 Januari 2025
Tanggal Revisi:
Tanggal Efektif:
Disahkan Oleh:



Kepala Bagian Tata Usaha

H. Suharli, S.Ag., M. Pd
Nip.196911232005011004

Nama SOP: Pembuatan Konten Informasi Media Sosial

Dasar Hukum:

1. UU RI No 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. UU RI No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
4. KMA No 396 Tahun 2002 tentang Penetapan Situs Kementerian
5. KMA No 19 Tahun 2019 tentang Organisasi Tata Kerja Instansi

Keterkaitan:

1. SOP Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan
2. SOP Peliputan Media Eksternal
3. SOP Penyuntingan Berita
4. SOP Penyimpanan *Softfile*

Peringatan

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelayanan informasi publik dan citra positif Kantor Kementerian Wilayah Agama Provinsi Sulawesi Barat

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan desain grafis, videografi dan fotografi
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu mengoperasikan smartphone

Peralatan/Perlengkapan:

1. Kamera
2. Komputer/Laptop
3. Smartphone
4. Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan:

1. Isi konten merupakan program, kegiatan dan layanan

PEMBUATAN KONTEN INFORMASI MEDIA SOSIAL

No.	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			K E T
		Tim Humas	Katim Umum & Humas	Kabag TU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan ide konten				Informasi, foto dan video	10 Menit	Narasi	
2	Memberikan pertimbangan pada ide konten				Informasi, foto dan video	10 Menit	Narasi	
4	Menyusun konsep konten				Narasi	90 Menit	Materi konten (Narasi/foto/video/infografis)	
5	Membuat desain konten serta narasi yang sesuai dengan konsep konten yang telah disusun				Materi konten (Narasi/foto/video/infografis)	90 Menit	Konten Informasi (video/infografis)	
6	Mengoreksi konten serta narasi yang telah disusun				Konten Informasi (video/infografis)	10 Menit	Konten Informasi (video/infografis) disetujui	
7	Memutuskan apakah konten dapat diunggah di media sosial				Konten Informasi (video/infografis) disetujui	10 Menit	Konten Informasi (video/infografis) disetujui untuk diunggah	
8	Mengunggah konten ke media sosial				Konten Informasi (video/infografis) disetujui untuk diunggah	10 Menit	Terpublikasinya konten informasi di website dan media sosial	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA**

Nomor SOP	MORA.15.03.CFM.02.SOP.05
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2020
Tanggal Revisi	2 Januari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha  H. Suharli, S.Ag., M. Pd No. 196911232005011004
Nama SOP	Penyuntingan Berita

Dasar Hukum:

1. UU RI No 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. UU RI No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
4. KMA No 19 Tahun 2019 tentang Organisasi Tata Kerja Instansi

Keterkaitan:

1. SOP Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan
2. SOP Peliputan Media Eksternal
3. SOP Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan
4. SOP Penyimpanan *Softfile*

Peringatan

Tanpa adanya publikasi, citra Kantor Kementerian Wilayah Agama Provinsi Sulawesi Barat tidak akan diketahui oleh khalayak luas

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan dasar Jurnalistik
2. Mampu mengoperasikan perangkat komputer
3. Mampu mengoperasikan Smartphone

Peralatan/Perlengkapan:

1. Meja dan kursi
2. Komputer/Laptop
3. Smartphone
4. Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan:

1. Isi berita mengandung 5 W, 1 H
2. Isi berita merupakan program, kegiatan, dan layanan

PENYUNTINGAN BERITA

No.	Aktivitas	PELAKSANA		MUTU BAKU			K E T
		Tim Humas	Katim Umum & Humas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun informasi (naskah berita, foto dan video)	Mulai		Naskah berita, foto dan video	45 Menit	Draft Berita	
2	Mengusulkan draft berita kepada Katim Umum dan Humas untuk dilakukan koreksi			Draft Berita	5 Menit	Draft Berita yang telah dikoreksi	
4	Melakukan revisi pada draft berita			Draft Berita yang telah dikoreksi	15 Menit	Draft Berita yang telah direvisi	
5	Mengusulkan kembali draft berita yang telah direvisi kepada Katim Umum dan Humas untuk dilakukan koreksi			Draft Berita yang telah direvisi	60 Menit	Draft Berita yang telah disetujui atau tidak disetujui	
6	Melakukan finalisasi draft berita yang telah disetujui	Selesai		Draft Berita yang telah disetujui	15 Menit	Naskah Berita siap tayang	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA**

Nomor SOP	MORA.15.03.CFM.02.SOP.06
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2020
Tanggal Revisi	2 Januari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha  H. Suharli, S.Ag., M. Pd Nip.196911232005011004
Nama SOP	Penyimpanan Softfile

Dasar Hukum :

1. UU RI No 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. UU RI No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
4. KMA No 19 Tahun 2019 tentang Organisasi Tata Kerja Instansi

Keterkaitan:

1. SOP Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan
2. SOP Peliputan Media Eksternal
3. SOP Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan
4. SOP Penyimpanan *Softfile*

Peringatan

Apabila seluruh tahapan dalam SOP ini tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka proses penyimpanan dokumentasi kegiatan kehumasan

Kualifikasi Pelaksana:

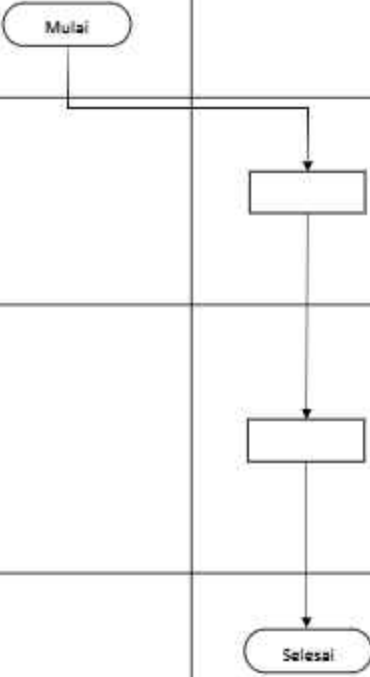
1. Mampu mengoperasikan kamera
2. Mampu mengoperasikan perangkat komputer
3. Memahami pengklasifikasian dan pendokumentasian arsip dalam bentuk infografis dan video

Peralatan/Perlengkapan:

1. Media penyimpanan (harddisk, Gdrive, Memory, Cloud Storage, dll)
2. Komputer/Laptop
3. Smartphone
4. Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan:

1. Laporan berkala penyimpanan dokumentasi kegiatan kehumasan elektronik disimpan dalam arsip

No.	Aktivitas	PELAKSANA		MUTU BAKU			K E T
		Katim Umum & Humas	Tim Humas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Tim Humas untuk menelaah dokumentasi foto dan video kegiatan yang akan disimpan			Dokumentasi kegiatan kehumasan	5 Menit	Arahan penyimpanan dokumentasi kehumasan	
2	Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan dokumentasi foto dan video kegiatan kehumasan serta menyusun kebutuhan sarana prasarana untuk menyimpan dokumentasi kegiatan kehumasan			Arahan penyimpanan dokumentasi kehumasan	60 Menit	1. Konsep bahan dokumentasi 2. Kebutuhan sarana prasarana penyimpanan dokumentasi kegiatan kehumasan	
4	Menelaah hasil identifikasi dan klasifikasi dokumentasi kegiatan tersebut untuk dapat mengetahui tingkatan dokumen tersebut, apakah biasa, penting, atau penting sekali, hal ini agar dapat menjamin keamanan penyimpanan dari hasil dokumentasi tersebut			1. Konsep bahan dokumentasi 2. Kebutuhan sarana prasarana penyimpanan dokumentasi kegiatan kehumasan	15 Menit	Bahan dokumentasi	
5	Melakukan penyimpanan dokumentasi kegiatan kehumasan. Foto dan Vidio disimpan di Google Drive atau Harddisk External dan menyiapkan laporan berkala penyimpanan dokumentasi kegiatan kehumasan			1. Sarana prasarana penyimpanan dokumentasi kegiatan kehumasan 2. Dokumentasi kegiatan kehumasan	60 Menit	Laporan berkala penyimpanan dokumentasi kegiatan kehumasan	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT
TIM KERJA UMUM DAN HUMAS**

Nomor SOP MORA.15.03 CFM 02 SOP 07
Tanggal Pembuatan 1 Januari 2020
Tanggal Revisi 2 Januari 2025

Tanggal Efektif
Disahkan Oleh Kepala Bagian Tata Usaha
H. Saharli, S.Ag., M. Pd
NIP. 196911232005011004

Nama SOP Bimtek Kehumasan dan Protokol

Dasar Hukum:

1. UU RI No 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. UU RI No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
4. KMA No 396 Tahun 2002 tentang Penetapan Situs Kementerian Agama
5. KMA No 19 Tahun 2019 tentang Organisasi Tata Kerja Instansi Vertikal

Keterkaitan:

1. SOP Peliputan Media Eksternal
2. SOP Penerbitan Naskah Pada Website
3. SOP Penyuntingan Berita
4. SOP Penyimpanan Softfile
5. SOP Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan
6. SOP Pembuatan Konten Informasi Media Sosial

Peringatan

Kualitas SDM kehumasan dan protokol yang tidak mumpuni dapat menghambat jalannya program kerja Kantor Kementerian Wilayah Agama Provinsi Sulawesi Barat dan berdampak buruk bagi citra instansi

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tentang kehumasan dan protokol
2. Mampu mentransfer ilmu yang didapatkan dalam kegiatan Bimtek

Peralatan/Perlengkapan:

1. Ruang pertemuan
2. Meja dan kursi
3. Komputer/laptop
4. Handphone
5. Sound system

Pencatatan dan Pendataan:

1. Isi berita mengandung 5 W, 1 H
2. Isi berita merupakan program, kegiatan, dan layanan

PELAKSANAAN BIMTEK KEHUMASAN DAN PROTOKOLER

No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			K E T
		Pengelola Kehumasan	Katim Umum & Humas	Kabag TU	Kakanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk panitia kegiatan		Mulai			Rencana Anggaran Kegiatan (RAB)	10 Menit	Draft SK Kegiatan	
2	Persetujuan Draft SK Kegiatan					Draft SK Kegiatan	5 Menit	Draft SK Kegiatan telah diparaf Kabag TU	
4	Penetapan SK Kegiatan					Draft SK Kegiatan telah diparaf Kabag TU	5 Menit	SK Kegiatan	
5	Rapat panitia persiapan kegiatan					RAB dan SK Kegiatan	15 Menit	Rundown kegiatan dan pembagian tugas panitia	
6	Panitia menyiapkan lokasi kegiatan dan sarana pendukung kegiatan					Rundown kegiatan dan pembagian tugas panitia	1 hari	Lokasi dan sarana pendukung kegiatan	
7	Pelaksanaan Kegiatan					Lokasi dan sarana pendukung kegiatan	Kondisional	Dokumentasi dan publikasi kegiatan terlaksana	
8	Penyusunan laporan kegiatan					Dokumentasi dan publikasi kegiatan terlaksana	120 Menit	Laporan pertanggungjawaban	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT
TIM KERJA UMUM DAN HUMAS**

Nomor SOP	MORA.15.03.CFM.02.SOP.08
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha  H. Scharli, S.Ag., M. Pd NIP. 196911232005011004
Nama SOP	Monev Konten Publikasi

Dasar Hukum:

1. UU RI No 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. UU RI No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. KMA No 396 Tahun 2002 tentang Penetapan Situs Kementerian Agama

Keterkaitan:

1. SOP Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan
2. SOP Penyuntingan Berita
3. SOP Penerbitan Naskah Pada Website
4. SOP Pembuatan Konten Informasi Media Sosial
5. SOP Penyimpanan Softfile

Peringatan

Apabila seluruh tahapan dalam SOP ini tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka penyampaian konten informasi kepada pimpinan dapat terhambat dan organisasi menjadi kurang responsif terhadap isu publik yang beredar

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengetahui dan memahami tentang komunikasi publik
2. Memiliki kemampuan dasar Jurnalistik
3. Memahami peraturan perundang-undangan tentang PERS

Peralatan/Perlengkapan:

1. Kamera
2. Komputer/Laptop
3. Smartphone
4. Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan:

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

MONEY KONTEN PUBLIKASI

No.	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			K E T
		Tim Humas	Katim Umum & Humas	Kabag TU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima arahan/disposisi untuk melakukan monitoring konten publikasi di media	Mulai			Lembar disposisi	10 Menit	Lembar disposisi, Bahan materi informasi	
2	Melakukan telaah, mengelompokkan konten publikasi yang beredar di media, melakukan evaluasi dan menyampaikan kepada atasan				Konten publikasi media	120 Menit	Data monev konten publikasi media	
3	Memeriksa data hasil monitoring dan evaluasi konten, membuat laporan dan menyampaikan kepada atasan				Data monev konten publikasi media	60 Menit	Laporan monev konten publikasi media	
4	Membaca laporan hasil monitoring dan evaluasi konten sebagai salah satu bahan masukan dan pertimbangan evaluasi pelaksanaan kebijakan			Selesai	Laporan monev konten publikasi media	10 Menit	Laporan monev konten publikasi media	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA**

Nomor SOP: MORA.15.03.CFM.02.SOP.09
 Tanggal Pembuatan: 2 Januari 2025
 Tanggal Revisi:
 Tanggal Efektif:
 Disahkan Oleh: Kepala Bagian Tata Usaha
 H. Suharli, S.Ag., M. Pd
 No. 196911232005011004

Nama SOP: Permintaan Peliputan dan Dokumentasi Kegiatan

Dasar Hukum:

1. UU RI No 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. UU RI No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Keterkaitan:

1. SOP Peliputan Media Eksternal
2. SOP Penerbitan Naskah Pada Website
3. SOP Penyuntingan Berita
4. SOP Penyimpanan Softfile

Peringatan

Tanpa adanya publikasi, citra Kantor Kementerian Wilayah Agama Provinsi Sulawesi Barat tidak akan diketahui oleh khalayak luas

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mampu mengoperasikan Kamera dan Handycam
2. Memiliki kemampuan dasar Jurnalistik
3. Mampu mengoperasikan Komputer
4. Mampu mengoperasikan Smartphone
5. Mampu mengoperasikan Sosial Media

Peralatan/Perlengkapan:

1. R2/R4
2. Kamera
3. Handycam
4. Komputer/Laptop
5. Smartphone
6. Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan:

1. Informasi memuat unsur 5 W, 1 H
2. Kegiatan merupakan program, kegiatan, dan layanan

PELIPUTAN DAN DOKUMENTASI KEGIATAN

No.	Aktivitas	PELAKSANA		MUTU BAKU			K E T
		Tim Humas	Katim Umum & Humas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi kegiatan dari Unit Kerja	Mulai		Disposisi Surat/undangan	5 Menit	Disposisi Surat/undangan	
2	Mengkoordinasikan peliputan kepada Katim Umum dan Humas			Disposisi Surat/undangan	10 Menit	Draft Surat Tugas	
4	Katim Umum dan Humas menugaskan Tim Humas untuk melakukan peliputan kegiatan			Draft Surat Tugas	5 Menit	Surat Tugas	
5	Mencari sumber berita			Surat Tugas, R2/R4	Kondisional	Surat Tugas, R2/R4	Waktu tergantung dari jarak tempuh menuju tempat kegiatan
6	Mendokumentasikan kegiatan (mengumpulkan informasi berupa data, foto dan video) melalui observasi, mendengarkan langsung dari narasumber dan wawancara			Surat Tugas, R2/R4, smartphone, kamera, Laptop	Kondisional	Informasi dan data berupa naskah berita, foto dan video	Waktu tergantung dari durasi kegiatan



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA**

PROVINSI

Nomor SOP	MORA.15.04 CFM 01 SOP 01
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kapala, Bagian Tata Usaha  H. Suharli, S.Ag., M. Pd Nip.196911232005011004
Nama SOP	Berjaring Informasi dengan K/L dan Pemerintah Daerah

Dasar Hukum:

1. UU RI No 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. UU RI No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. KMA No 396 Tahun 2002 tentang Penetapan Situs Kementerian Agama

Keterkaitan:

1. SOP Berjaring dengan Media
2. SOP Pengelolaan Komunikasi Krisis

Peringatan

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 dan Pemerintah Daerah

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengetahui dan memahami tentang komunikasi publik
2. Memiliki publik speaking yang baik
3. Mengetahui dan memahami tugas yang harus dilakukan dalam Mengikuti dan Berjaring Informasi dengan K/L, Pemerintah Daerah, Media

Peralatan/Perlengkapan:

1. Kamera
2. Komputer/Laptop
3. Smartphone
4. Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan:

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			K E T
		Tim Humas	Katim Umum & Humas	Kabag TU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima perintah dan menyiapkan bahan, dan berkoordinasi dengan anggota tim untuk Mengikuti dan Berjaring Informasi dengan K/L dan Pemerintah Daerah	Mulai			Lembar disposisi	60 Menit	Lembar disposisi, Bahan materi informasi	
2	Mengoreksi bahan untuk Mengikuti dan Berjaring Informasi dengan K/L dan Pemerintah Daerah				Lembaran materi Informasi	60 Menit	Materi informasi	
3	Mengikuti dan Berjaring Informasi dengan K/L dan Pemerintah Daerah				Tempat, materi informasi	60 Menit	Dokumentasi kegiatan	
4	Mengolah hasil dari Mengikuti dan Berjaring Informasi dengan K/L dan Pemerintah Daerah				Dokumentasi kegiatan	60 Menit	Lembaran materi Informasi	
5	Melaporkan kepada pimpinan hasil dari Mengikuti dan Berjaring Informasi dengan K/L dan Pemerintah Daerah				Lembaran materi Informasi	10 Menit	Materi Informasi	
6	Melaksanakan hasil Mengikuti dan Berjaring Informasi dengan K/L, Pemerintah Daerah sesuai dengan arahan dari pimpinan				Materi Informasi	120 Menit	Program kerja	
7	Mendokumentasikan dokumen hasil dari mengikuti dan Berjaring Informasi dengan K/L dan Pemerintah Daerah	Selesai			Program kerja	10 Menit	Dokumentasi dan pengarsipan Program kerja	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA**

Nomor SOP: MORA.15.04 CFM 01 SOP 02
Tanggal Pembuatan: 2 Januari 2025
Tanggal Revisi:
Tanggal Efektif:
Disahkan Oleh: Kepala Bagian Tata Usaha



Suharli, S.Ag., M. Pd
Nip.196911232005011004

Nama SOP: Berjejaring dengan Media

Dasar Hukum:

- UU RI No 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
- UU RI No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- KMA No 396 Tahun 2002 tentang Penetapan Situs Kementerian Agama

Keterkaitan:

- SOP Berjejaring Informasi dengan K/L dan Pemerintah Daerah
- SOP Pengelolaan Komunikasi Krisis

Peringatan

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelayanan informasi publik dan citra positif Kantor Kementerian Wilayah Agama Provinsi Sulawesi Barat

Kualifikasi Pelaksana:

- Memahami peraturan perundang-undangan tentang PERS
- Mampu mengoperasikan komputer
- Memiliki kemampuan dasar Jurnalistik

Peralatan/Perlengkapan:

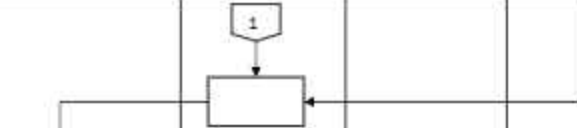
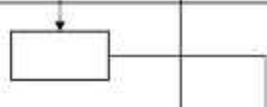
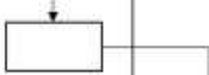
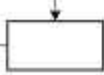
- Jaringan Internet
- Komputer/Laptop
- Smartphone

Pencatatan dan Pendataan:

- Buku agenda naskah dinas masuk/keluar
- Lembar Disposisi

BERJEJARING DENGAN MEDIA

No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			K E T
		Tim Humas	Katim Umum & Humas	Kabag TU	Kakanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat naskah permohonan kerja sama jasa publikasi media massa	Mulai				Buku agenda, lembar disposisi	5 Menit	Naskah permohonan tercatat	
2	Melakukan verifikasi legalitas perusahaan, evaluasi persyaratan khusus sebagai data kualifikasi dan penilaian media massa					Naskah permohonan tercatat	15 Menit	Disposisi	
3	Meneliti hasil verifikasi dan evaluasi media					Lembar isian evaluasi	2 Hari	Data hasil evaluasi	
4	Meneliti hasil verifikasi dan evaluasi media dari aspek persyaratan dan perencanaan					Data hasil evaluasi	15 Menit	Disposisi data hasil evaluasi	
5	Meneliti hasil verifikasi dan evaluasi media, jika memenuhi persyaratan dan perencanaan dilakukan penetapan kerja sama					Data hasil evaluasi	15 Menit	Penetapan kerja sama	

6	Mengarahkan pembuatan draft dokumen kerja sama		Naskah permohonan dan data hasil evaluasi	3 Menit	Disposisi	
7	Membuat draft dokumen kerja sama		Draft dokumen kerja sama	120 Menit Hari	Draft dokumen kerja sama	
8	Mengusulkan draft dokumen kerja sama		Draft dokumen kerja sama	15 Menit	Paraf draft dokumen kerja sama	
9	Mengusulkan draft dokumen kerja sama		Paraf draft dokumen kerja sama	15 Menit	Paraf draft dokumen kerja sama	
10	Mengusulkan draft dokumen kerja sama		Draft dokumen kerja sama	15 Menit	Dokumen kerja sama	
11	Mengarahkan kerja sama dan mendokumentasikan media massa		Draft dokumen kerja sama	15 Menit	Dokumen kerja sama	
12	Mendokumentasikan proses kerja sama media		Draft dokumen kerja sama	15 Menit	Dokumen kerja sama	



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA**

Nomor SOP: MORA.15.04 CFM 01 SOP 05
 Tanggal Pembuatan: 2 Januari 2025
 Tanggal Revisi:
 Tanggal Efektif:
 Disahkan Oleh: Kepala Bagian Tata Usaha
 H. Suharli, S.Ag., M. Pd
 Nip. 196911232005011004

Nama SOP: **Pengelolaan Komunikasi Krisis**

Dasar Hukum:

1. UU RI No 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. UU RI No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. KMA No 396 Tahun 2002 tentang Penetapan Situs Kementerian Agama

Keterkaitan:

1. SOP Berjejaring Informasi dengan K/L dan Pemerintah Daerah
2. SOP Berjejaring dengan Media

Peringatan

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelayanan informasi publik dan citra positif Kantor Kementerian Wilayah Agama Provinsi Sulawesi Barat

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengetahui dan memahami tentang komunikasi publik
2. Memiliki publik speaking yang baik
3. Mengetahui dan memahami tugas yang harus dilakukan dalam menangani komunikasi krisis

Peralatan/Perlengkapan:

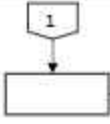
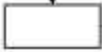
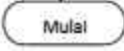
1. Jaringan Internet
2. Komputer/Laptop
3. Smartphone

Pencatatan dan Pendataan:

1. Buku agenda naskah dinas masuk/keluar
2. Lembar Disposisi

PENGELOLAAN KOMUNIKASI KRISIS

No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			K E T
		Tim Humas	Katim Umum & Humas	Kabag TU	Kakanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pantauan tanggapan/komentar di kanal media sosial, memberikan telaahan terkait isu yang menjadi krisis, serta melaporkan kepada atasan	Mulai				Komputer, smartphone	60 Menit	Hasil telaahan terhadap isu di media sosial	
2	Menerima rekapitulasi dan telaahan isu yang menjadi krisis dan melaporkan kepada atasan					Hasil telaahan terhadap isu di media sosial	10 Menit	Hasil telaahan terhadap isu di media sosial	
3	Menerima rekapitulasi dan telaahan isu yang menjadi krisis dan melaporkan kepada atasan					Hasil telaahan terhadap isu di media sosial	10 Menit	Hasil telaahan terhadap isu di media sosial	
4	Memberikan arahan, disposisi, serta menetapkan strategi dan langkah-langkah pengendalian krisis					Hasil telaahan terhadap isu di media sosial	10 Menit	strategi dan langkah-langkah pengendalian krisis	
5	Menerima arahan/disposisi terkait langkah-langkah pengendalian krisis dan menyusun rencana poengendalian krisis					strategi dan langkah-langkah pengendalian krisis	10 Menit	strategi dan langkah-langkah pengendalian krisis	
6	Memberikan instruksi kepada Tim Humas untuk melaksanakan strategi dan langkah-langkah pengendalian krisis					strategi dan langkah-langkah pengendalian krisis	10 Menit	strategi dan langkah-langkah pengendalian krisis	

7	Melaksanakan langkah-langkah pengendalian krisis di media daring, media sosial dan media elektronik, melakukan pemantauan dan melaporkan kepada atasan					strategi dan langkah-langkah pengendalian krisis	120 Menit	Hasil pemantauan pelaksanaan pengendalian krisi di media sosial	
8	Menerima hasil pemantauan pelaksanaan pengendalian krisis dari Tim Humas dan melaporkan kepada atasan					Hasil pemantauan pelaksanaan pengendalian krisis di media sosial	10 Menit	Hasil pemantauan pelaksanaan pengendalian krisis di media sosial	
9	Menerima hasil pemantauan pelaksanaan pengendalian krisis					Hasil pemantauan pelaksanaan pengendalian krisis di media sosial	10 Menit	Hasil pemantauan pelaksanaan pengendalian krisis di media sosial	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROV. SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	MORA 16.04 CFM/01 SOP 01
Tanggal Pembuatan	07 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	13 Januari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha H. Suharti, S.Ag. M Pd NIP. 198911232005011004

SOP Pengawasan Pelaksanaan Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama;
4. PerMenPAN-RB Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM
5. Keputusan Menteri Agama Nomor 633 Tahun 2020 tentang Pembangunan Reformasi Birokrasi Kementerian Agama

Keterkaitan:

1. SOP Pembentukan Tim Zona Integritas
2. SOP Pemberian Penghargaan dan sanksi dalam pelaksanaan ZI Menuju WBK dan WBBM
3. SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dalam Pelaksanaan ZI Menuju WBK dan WBBM
4. SOP Tindak Lanjut Hasil Penilaian Mandiri Zona Integritas
5. SOP Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Penilaian Mandiri Zona Integritas

Peringatan:

1. Jika tidak dilakukan pembangunan zona integritas maka eksistensi organisasi dianggap belum mempunyai.

Kualifikasi Pelaksana:

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

Peralatan/Perlengkapan:

Mesa, Kursi, Ruang Komputer, Lemari Arsip, Filing Kabinet, Telepon, buku Peraturan Perundang-undangan dan ATK.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang dilakukannya 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 Kamwil	Tim ZI	Seluruh ASN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Perintah Surat/Lisan melakukan Pelaksanaan pembangunan ZI				Ada perintah/ rufinitas	15 menit	Perintah	
2	Tim ZI membuat telaah				Konsep telaah	15 Menit	Konsep Dokumen Rencana Kerja	
3	Disekujui pimpinan				Dokumen telaah	50 Menit	Dokumen telaah	
4	Tim ZI membuat surat tugas untuk melakukan money pengawasan zi pada satker				Surat tugas money	30 Menit	Dokumen Surat tugas	
5	Surat tugas dilanda tangani oleh pimpinan				Surat tugas dilanda tangani	30 Menit	Surat tugas dilanda tangani	
6	Tim ZI melakukan money ke lokasi satker PMPZI				Dokumen bahan money pembangunan zi	3 hari	Dokumen bahan money pembangunan zi	
7	Tim ZI membuat laporan hasil money ke pimpinan				Dokumen Laporan disahkan	3 hari	Dokumen Laporan disahkan	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROV. SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	MORA.16.04.CFM.01.SOP.02
Tanggal Pembuatan	07 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	13 Januari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha H. Suharti, S.Ag, M.Pd NIP. 196911232005011004

SOP Pemberian Penghargaan dan Sanksi dalam Pelaksanaan Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama;
4. PerMenPAN-RB Nomor 60 Tahun 2021 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM
5. Keputusan Menteri Agama Nomor 633 Tahun 2020 tentang Pembangunan Reformasi Birokrasi Kementerian Agama

Keterkaitan:

1. SOP Pembentukan Tim Zona Integritas
2. SOP Pengawasan pelaksanaan ZI Menuju WBK dan WBBM
3. SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dalam Pelaksanaan ZI Menuju WBK dan WBBM
4. SOP Tindak Lanjut Hasil Penilaian Mandiri Zona Integritas
5. SOP Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Penilaian Mandiri Zona Integritas

1. Jika tidak dilakukan pembangunan zona integritas maka eksistensi organisasi dianggap belum memenuhi

Kualifikasi Pelaksana:

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

Peralatan/Perlengkapan:

Meja, Kursi, Ruang Komputer, Lemari Arsip, Filing Cabinet, Telepon, buku Peraturan Perundang-undangan dan ATK

Pencatatan dan Pendataan:

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	Tim ZI	Seluruh ASN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Perintah Surat/Lisan untuk menindaklanjuti hasil Monv Pelaksanaan pembangunan ZI				Ada perintah/ rutinitas	15 menit	Perintah	
2	Tim ZI membuat data klasifikasi satker yang melakukan dan tidak melakukan penilaian mandiri				Draf Dokumen data klasifikasi satker yang sudah dimonev	2 hari	Draf Dokumen data klasifikasi satker yang sudah dimonev	
3	Dokumen daftar yang satker yang diberikan penghargaan/teguran				Dokumen data klasifikasi	30 Menit	Dokumen data klasifikasi	
4	Pimpinan menandatangani dokumen penghargaan dan dokumen sanksi				Dokumen penghargaan /teguran ditanda tangani	30 Menit	Dokumen penghargaan /teguran ditanda tangani	
5	Dokumen penghargaan dan dokumen sanksi telah selesai siap diberikan ke satker yang bersangkutan				Dokumen penghargaan /teguran di berikan ke satker penerima	30 Menit	Dokumen penghargaan /teguran di berikan ke satker penerima	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROV. SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	MORA.16.04.CFM.01.SOP.03
Tanggal Pembuatan	07 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	13 Januari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha
	 H. Suherli, S.Ag, M.Pd NIP. 196911232005011004

SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dalam Pelaksanaan Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama;
4. PerMenPAN-RB Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM
5. Keputusan Menteri Agama Nomor 633 Tahun 2020 tentang Pembangunan Reformasi Birokrasi Kementerian Agama

Keterkaitan:

1. SOP Pembentukan Tim Zona Integritas
2. SOP Pengawasan pelaksanaan ZI Menuju WBK dan WBBM
3. SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dalam Pelaksanaan ZI Menuju WBK dan WBBM
4. SOP Tindak Lanjut Hasil Penilaian Mandiri Zona Integritas
5. SOP Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Penilaian Mandiri Zona Integritas

1. Jika tidak dilakukan pembangunan zona integritas maka eksistensi organisasi dianggap belum memenuhi

Kualifikasi Pelaksana:

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

Peralatan/Perlengkapan:

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

Pencatatan dan Pendataan:

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 parsial.
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
		Timi Pengaduan ZI	Kabag TU	Kakanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menerima, mencatat pengaduan di buku register dan menyampaikan bahan pengaduan	Mulai			Bahan Pengaduan	15 menit	Perintah	
2	Memeriksa dan menugaskan membuat surat penyampaian Pengelolaan Pengaduan				Bahan Pengaduan	30 Menit	Disposisi Bahan Pengaduan	
3	Membuat Surat Pengelolaan Pengaduan				Bahan Pengaduan	30 Menit	Konsep Surat Tindaklanjuti Pengelolaan Pengaduan	
4	Memeriksa, mengoreksi dan paraf Surat Pengelolaan Pengaduan				Konsep Surat Tindaklanjuti Pengelolaan Pengaduan	30 Menit	Konsep Surat Tindaklanjuti Pengelolaan Pengaduan	
5	Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani Surat Pengelolaan Pengaduan				Konsep Surat Tindaklanjuti Pengelolaan Pengaduan	30 Menit	Surat Tindaklanjuti Pengelolaan Pengaduan	
5	Mengirimkan dan mengarsipkan Surat Pengelolaan Pengaduan	Selesai			Surat Tindaklanjuti Pengelolaan Pengaduan	1 Menit	Arsip	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROV. SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	MORA.16.04 CFM 01/SOP 05
Tanggal Pembuatan	07 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	13 Januari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha H. Suharli, S.Ag, M.Pd NIP. 196911232005011004

SOP Tindak Lanjut Hasil Penilaian Mandiri Zona Integritas

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama;
4. PerMenPAN-RB Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM
5. Keputusan Menteri Agama Nomor 633 Tahun 2020 tentang Pembangunan Reformasi Birokrasi Kementerian Agama

Keterkaitan:

1. SOP Pembentukan Tim Zona Integritas
2. SOP Pengawasan pelaksanaan ZI Menuju WBK dan WBBM
3. SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dalam Pelaksanaan ZI Menuju WBK dan WBBM
4. SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dalam Pelaksanaan ZI Menuju WBK dan WBBM
5. SOP Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Penilaian Mandiri Zona Integritas

1. Jika tidak dilakukan pembangunan zona integritas maka eksekusi organisasi dianggap belum terpenuhi

Kualifikasi Pelaksana:

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

Peralatan/Perlengkapan:

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

Pencatatan dan Pendataan:

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

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim ZI	Kabag TU	Kakamwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Membuat dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan Penilaian Mandiri Zona Integritas	Mula:			Bahan laporan	15 menit	Bahan laporan	
2	Membuat dan Menyusun laporan pelaksanaan penilaian mandiri zona integritas				Bahan laporan	2 hari	Bahan laporan sudah diolah	
3	Memeriksa, mengoreksi laporan pelaksanaan penilaian mandiri zona integritas				Konsep laporan	30 Menit	Konsep laporan	
4	Memeriksa, mengoreksi dan mendandatangani laporan pelaksanaan penilaian mandiri zona integritas				Konsep laporan	30 Menit	Laporan sudah ditanda tangani	
5	Laporan pelaksanaan penilaian mandiri zona integritas di publikasikan dan diarsip	Selama			Laporan pelaksanaan mandiri zona integritas	30 Menit	Arsip	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROV. SULAWESI BARAT
BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	MORA.16.04.CFM.01 SOP 06
Tanggal Pembuatan	07 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	13 Januari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha H. Suharli, S.Ag., M.Pd. NIP. 198911232005011004

SOP Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Penilaian Mandiri Zona Integritas

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama;
4. PerMenPAN-RB Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM
5. Keputusan Menteri Agama Nomor 633 Tahun 2020 tentang Pembangunan Reformasi Birokrasi Kementerian Agama

Ketertkaitan:

1. SOP Pembentukan Tim Zona Integritas
2. SOP Pengawasan pelaksanaan ZI Menuju WBK dan WBBM
3. SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dalam Pelaksanaan ZI Menuju WBK dan WBBM
4. SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dalam Pelaksanaan ZI Menuju WBK dan WBBM
5. SOP Tindak Lanjut Hasil Penilaian Mandiri Zona Integritas

1. Jika tidak dilakukan pembangunan zona integritas maka eksistensi organisasi dianggap belum memenuhi

Kualifikasi Pelaksana:

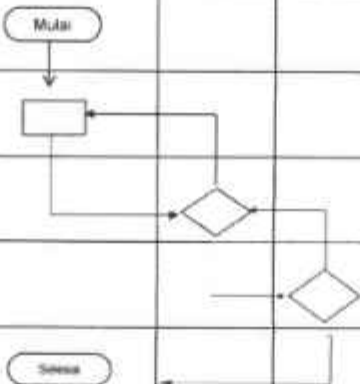
1. Memiliki kemampuan menganalisis
2. Mampu mengoperasikan perangkat komputer
3. Cakap dalam memahami Peraturan Perundang-Undangan
4. Pejabat Berwenang dalam hal pengesahan

Peralatan/Perlengkapan:

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

Pencatatan dan Pendataan:

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

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim ZI	Kabag TU	Kakanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Membuat dan menyiapkan bahan laporan Tindak Lanjut Penilaian Mandiri Zona Integritas				Bahan laporan	15 menit	Bahan laporan	
2	Membuat dan Menyusun laporan tindak lanjut pelaksanaan penilaian mandiri zona zon integritas				Bahan laporan	2 jam	Bahan laporan sudah diolah	
3	Memeriksa, mengkonferi laporan tindak lanjut pelaksanaan penilaian mandiri zona integritas				Konsep laporan	20 Menit	Konsep laporan	
4	Memeriksa, mengkoreksi dan mendandatangani laporan tindak lanjut pelaksanaan penilaian mandiri zona integritas				Konsep laporan	30 Menit	Laporan sudah dtanda tangani	
5	Laporan tindak lanjut pelaksanaan penilaian mandiri zona integritas di publikasikan dan diarsip				Laporan tindak lanjut pelaksanaan mandiri zona integritas	30 Menit	Arsip	