

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MESUJI**



**KEMENTERIAN AGAMA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MESUJI**

Jl. Taman Siswa No.1 Simpang Mesuji, Kec. Simpang Pematang Kode Pos. 34699



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN MESUJI**

Nomor SOP :	#{nomor_naskah}
Tgl pembuatan :	5 Januari 2026
Tanggal revisi :	
Tanggal efektif :	6 Januari 2026
Disahkan Oleh :	Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Mesuji  JOHAN YUSUF NIP. 197008151996031001

SOP PEMBUATAN/PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN GAJI BERKALA

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana					
1. PP Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Kenaikan Gaji PNS Tahun 2015 2. PMA No. 33 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas PMA No. 10 Tahun 2010 3. PP No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 4. PMA Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 5. KMA No. 168 Tahun 2010 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 6. PMA No. 16 tahun 2006 tentang Tata Persuratan dilingkungan Dep. Agama 7. KMA No. 44 tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Arsip dilingkungan Kementerian Agama		1. Memiliki Kemampuan Pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi, serta sistem dan prosedur kerja pada Subbag Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kab. Pringsewu. 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi KGB Online. 4. Memiliki kualifikasi JFU Pengembang Pegawai, JFU Pengelola Bahan Kepegawaian 5. Mengetahui Data PNS tsb.					
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan					
1. SOP Gaji Keuangan		1. Komputer/Printer/Scanner. 2. Jaringan Internet 3. Ruang Kondusif					
Peringatan		Pencatatan/Pendataan					
Apabila Pelaksanaan Pembuatan/Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala maka PNS yang bersangkutan tidak mendapat kenaikan gaji berkala		Disimpan sebagai data elektronik dan manual					
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		JFU	KASUBBAG TU	KEPALA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memeriksa daftar pegawai yang berhak mendapatkan kenaikan gaji berkala pada aplikasi KGB Online				SK Pangkat & SK KGB Terakhir	3 menit	SK Pangkat & SK KGB Terakhir
2	Memilih Pegawai yang akan mendapat kenaikan gaji berkala sesuai dengan bulannya				SK Pangkat & SK KGB Terakhir	3 menit	SK Pangkat & SK KGB Terakhir
3	Memproses data pegawai per-orang dan memberikan nomor yang akan mendapat SK Kenaikan Gaji berkala sesuai dengan perhitungan table yang berlaku sesuai dengan masa kerja pada aplikasi KGB Online				SK Pangkat & SK KGB Terakhir	10 menit	SK Pangkat & SK KGB Terakhir
4.	Menyimpan data pegawai yang telah mendapatkan Kenaikan Gaji Berkala pada aplikasi KGB Online				SK Pangkat & SK KGB Terakhir	5 menit	SK Pangkat & SK KGB Terakhir

5	Mendownload dan Mencetak SK Kenaikan gaji berkala pegawai tersebut				SK Pangkat & SK KGB Terakhir	5 menit	SK Pangkat & SK KGB Terakhir
6	Menyampaikan hasil SK KGB ke Kasubbag Tata Usaha untuk di paraf				SK Pangkat & SK KGB Terakhir	30 menit	SK Pangkat & SK KGB Terakhir
7	Penandatanganan SK KGB oleh Ka. Kankemenag				SK Pangkat & SK KGB Terakhir dan Draft SK KGB Baru	15 menit	SK Pangkat & SK KGB Terakhir
8	Menerima SK KGB yang telah ditanda tangani oleh Ka Kankemenag				SK Pangkat & SK KGB Terakhir	3 menit	SK Pangkat & SK KGB Terakhir
9	Meupload pada simpeg SK Kenaikan gaji berkala pegawai tersebut				SK KGB Baru	5 Menit	SK KGB Baru
10	Menggandakan, mengarsipkan SK KGB dan menyerahkan ke Bagian Keuangan dan kepada Pegawai ybs.				SK KGB Baru	10 Menit	SK KGB Baru

 Kementerian Agama Republik Indonesia Kantor Kementerian Agama Kabupaten Mesuji	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	05 Januari 2026
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	06 Januari 2026
	Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Mesuji  JOHAN YUSUF NIP. 197008151996031001

SOP PENERBITAN NASKAH SURAT KELUAR DAN MASUK MELALUI SRIKANDI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang ASN Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan dilingkungan Departemen Agama; 6. Keputusan Menteri Agama Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Arsip dilingkungan Kementerian Agama	1. Memiliki Kemampuan Pengolahan data sederhana; 2. Mengetahui tugas dan fungsi, serta sistem dan prosedur kerja pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kabupaten Mesuji; 3. Memiliki kualifikasi Jabatan Fungsional Umum Pengembang Pegawai, Jabatan Fungsional Umum Pengelola Bahan Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Komputer/ Printer/ Scanner dan Fax 2. Aplikasi Srikandi 3. Jaringan Internet 4. Ruang Kondusif
Peringatan	Pencatatan/ Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat mengakibatkan informasi surat tidak tersampaikan	Disimpan sebagai data elektronik

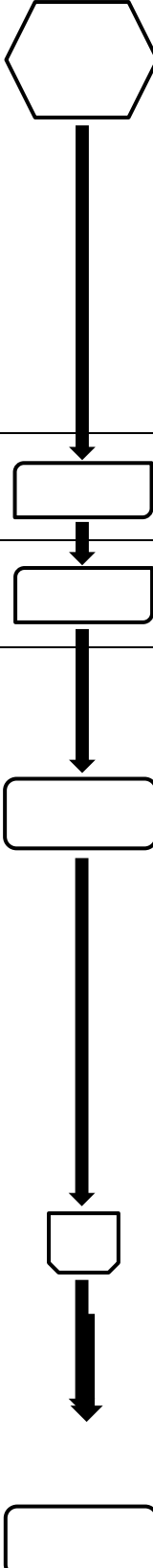
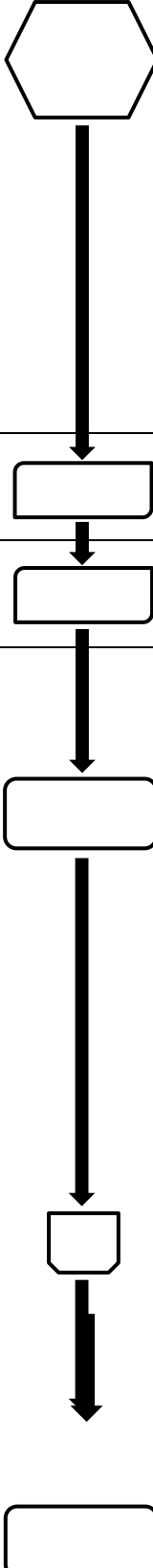
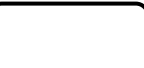
Registrasi Naskah Dinas Keluar Elektronik ke Dalam Aplikasi SRIKANDI

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		JFU	KASUBAG TU	KEPALA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan persiapan Registrasi Naskah Keluar				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKAND (username dan password). File Konsep Naskah Dinas Keluar Elektronik	1 Menit	Persiapan Registrasi Naskah Keluar
	a. Memastikan kosep/draft Naskah Dinas yang akan dikirimkan sudah dibuat sesuai dengan Peraturan Tata Naskah Dinas				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKAND (username dan password). File Konsep Naskah Dinas Keluar Elektronik	2 Menit	Konsep Naskah Dinas sudah dibuat sesuai dengan peraturan Tata Naskah Dinas
	b. Memastikan lampiran tersedia jika terdapat lampiran pada naskah dinas yang dikirim				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKAND (username dan password). File Konsep Naskah Dinas Keluar Elektronik	5 Menit	Laporan Disposisi
	c. Memastikan ketentuan lain yang perlu diperhatikan seperti ekstension file (Pdf) maupun ukuran file				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKAND (username dan password). File Konsep Naskah Dinas Keluar Elektronik	5 Menit	Laporan Disposisi
2	Membuka aplikasi SRIKANDI dan login menggunakan username dan password				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKAND (username dan password). File Konsep Naskah Dinas Keluar Elektronik	1 Menit	Aplikasi dan akun SRIKANDI telah terbuka
3	Melakukan Registrasi Naskah Dinas Keluar pada aplikasi SRIKANDI				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKAND (username dan password). File Konsep Naskah Dinas Keluar Elektronik		Naskah Surat keluar siap dilakukan registrasi
	a. Menekan menu Registrasi Naskah Keluar				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKAND (username dan password). File Konsep Naskah Dinas Keluar Elektronik	1 Menit	Menu Registrasi Naskah Keluar telah terbuka
	b. Melengkapi metadata Naskah Dinas Keluar diantaranya akan dikirimkan melalui unit persuratan (pilih unit persuratan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Mesuji, Jenis Naskah, Sifat Naskah, Klasifikasi, Nomor Naskah, Hal, Isi Ringkasan, Tujuan Utama, Tembusan, Verifikator, Penandatanganan Naskah				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKAND (username dan password). File Konsep Naskah Dinas Keluar Elektronik	3 Menit	Metadata Naskah Surat telah dilengkapi
	c. Menekan tombol choose file (pdf) untuk mengunggah File				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKAND (username dan password). File	1 Menit	File Elektronik Naskah Surat Keluar

	elektronik Konsep Nasakah Dinas Keluar				Konsep Naskah Dinas Keluar Elektronik		Berhasil Diunggah
	d. Menekan tombol simpan setelah semua kolom dilengkapi				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKAND (username dan password). File Konsep Naskah Dinas Keluar Elektronik	1 Menit	Naskah Dinas Surat Keluar berhasil diregistrasi
4	Memastikan metadata yang dilengkapi telah sesuai, termasuk file dan lampiran Nasakah Dinas yang akan dikirim, jika terdapat kesalahan dapat dilakukan perubahan maupun penghapusan				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKAND (username dan password). File Konsep Naskah Dinas Keluar Elektronik	3 Menit	Metadata registrasi Naskah Surat dipastikan kesesuaiannya
5	Memeriksa/ melakukan verifikasi Konsep Naskah Dinas untuk disetujui atau revisi				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKAND (username dan password). File Konsep Naskah Dinas Keluar Elektronik	5 Menit	Naskah Dinas Surat Keluar diperiksa
6	Menandatangani Naskah Dinas Surat Keluar yang sudah diverifikasi oleh petugas verifikasi				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKAND (username dan password). File Konsep Naskah Dinas Keluar Elektronik	5 Menit	Naskah Dinas Surat Keluar sudah ditanda tangani
7	Memastikan Konsep Naskah Dinas Keluar telah diperiksa dan disetujui serta telah ditandatangani dan siap kirim				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKAND (username dan password). File Konsep Naskah Dinas Keluar Elektronik	3 Menit	Konsep Naskah Dinas Surat Keluar ditindaklanjuti sesuai catatan hasil verifikasi
8	Mengirimkan Naskah Dinas Surat Keluar Elektronik kepada penerima Surat				Aplikasi SRIKANDI, akun SRIKAND (username dan password). File Konsep Naskah Dinas Keluar Elektronik	1 Menit	Naskah Dinas Surat Keluar Elektronik telah dikirim melalui SRIKANDI/ media elektronik lainnya

Normal Waktu : 37 Menit

Registrasi Naskah Dinas Masuk Elektronik ke Dalam Aplikasi SRIKANDI

No	Kegiatan	Arsiparis/ Pengadministrasi Umum/ Pengadministrasi Persuratan	Mutu Baku		
			Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan persiapan Registrasi Naskah Dinas Masuk		File Naskah Dinas elektronik		File Naskah Dinas elektronik telah disiapkan
	a. Memastikan Naskah Dinas autentik dengan membuka file elektroniknya dan melihat sertifikat elektroniknya telah sesuai serta mengecek adanya watermark apabila file berasal dari hasil alih media		File Naskah Dinas elektronik	1 Menit	Naskah Dinas telah dipastikan keautentikannya
	b. Memastikan file Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan ukuran untuk dapat dilakukan upload ke SRIKANDI		File Naskah Dinas elektronik	2 menit	ukuran file Naskah Dinas elektronik telah sesuai ketentuan (10MB
	c. Memastikan extension file Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan jenis file. (.pdf)		File Naskah Dinas elektronik	1 Menit	extension file Naskah Dinas elektronik telah sesuai dengan ketentuan jenis file . (.pdf)
	d. Memastikan lampiran Naskah Dinas.		File Naskah Dinas elektronik, Lampiran Naskah Dinas	1 Menit	Lampiran Naskah Dinas telah tersedia
2	Membuka aplikasi SRIKANDI dan login menggunakan username dan password khusus Pencatat Persuratan/ Sekretaris		aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password)	1 Menit	aplikasi dan akun SRIKANDI berhasil dibuka
3	Menekan tombol menu Daftar Naskah Masuk, mengetik nomor surat untuk memastikan Naskah Dinas belum diregistrasi		aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), file Naskah Dinas elektronik	2 Menit	Naskah Dinas yang belum diregistrasi dapat diketahui
4	Melakukan Registrasi Naskah Dinas kedalam aplikasi SRIKANDI dengan tahapan sebagai berikut:		aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), File Naskah Dinas elektronik		proses registrasi Naskah Dinas
	a. Menekan tombol menu Registrasi Naskah Masuk		aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), File Naskah Dinas elektronik	1 Menit	menu registrasi naskah masuk telah terbuka
	b. Melengkapi metadata Naskah Dinas Masuk diantaranya: Tanggal terima, Tanggal registrasi, Tanggal Naskah, Jenis Naskah, Nomor Naskah, Nomor Agenda Naskah, Hal, Nama Pengirim Naskah, Instansi Pengirim, Jabatan Pengirim Naskah, Alamat Pengirim Naskah, Sifat Naskah, Tingkat Urgensi, Tujuan Naskah, Tembusan, Isi Ringkas.		aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), File Naskah Dinas elektronik	3 Menit	metadata Naskah Dinas Masuk telah dilengkapi
	c. Menekan tombol choose files (.pdf) untuk mengunggah Naskah Dinas		aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), File Naskah Dinas elektronik	1 Menit	File elektronik berhasil diunggah
	d. Menekan tombol choose files lampiran (tidak terbatas jenis filenya dapat berupa pdf, word, jpeg, excel, dll) apabila terdapat lampiran		aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), File Naskah Dinas elektronik	1 Menit	file lampiran Naskah Dinas berhasil dilampirkan
	e. Memastikan semua metadata yang telah dilengkapi sudah sesuai, termasuk file dan lampiran Naskah Dinas yang diunggah.		aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), File Naskah Dinas elektronik	1 Menit	Metadata registrasi Naskah Dinas Masuk telah dipastikan kesesuaiannya

	f. Menekan tombol Simpan setelah kolom dilengkapi.		aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password)	1 Menit	Naskah Dinas berhasil disimpan dan diregistrasi
--	--	--	---	---------	---

Normal Waktu : 16 Menit



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN MESUJI**

Nomor SOP :	\$_{nomor_naskah}\$
Tanggal pembuatan :	5 Januari 2026
Tanggal revisi :	
Tanggal efektif :	6 Januari 2026
Disahkan Oleh :	Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Mesuji
	 JOHAN YUSUF NIP. 197008151996031001

SOP PUBLIKASI INFORMASI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. UU No. 14 Tahun 2018 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. PP. No. 61 Tahun 2010 Tentang Tentang Pelaksanaan Undangundang Keterbukaan Informasi Publik 4. PP No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 5. 5. PMA No. 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.	1. SMA dan S1 2. Memiliki Kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi 3. Mampu Berkomunikasi dengan baik dengan Publik 4. Mampu Menganalisis isi Media
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. Instansi Lintas Sektor 2. Instansi Internal	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, Komputer, Alat Tulis Kantor (ATK), Printer, Handpone, Kamera
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
Keakuratan Informasi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Humas	KASUBBAG TU	KEPALA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Persiapan Publikasi Informasi				Kamera/HP	30 menit	Melaksanakan Persiapan
2	Pengumpulan Publikasi Informasi Publik				HP	2 Jam	Mengumpulkan Informasi
3	Upload Informasi Publik				HP/Laptop	30 menit	Mempublikasikan
4	Publikasi Informasi				HP/Laptop	15 menit	Mempublikasikan
5	Pelaporan Publikasi Informasi pada Website PPID/Menu PPID pada website Satker				HP/Laptop	30 Menit	Melakukan Publikasi Website



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN MESUJI**

Nomor SOP :	#{nomor_naskah}
Tgl pembuatan :	5 Januari 2026
Tanggal revisi :	
Tanggal efektif :	6 Januari 2026
Disahkan Oleh :	Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Mesuji
	

SOP PUBLIKASI INFORMASI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. UU No. 14 Tahun 2018 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. PP. No. 61 Tahun 2010 Tentang Tentang Pelaksanaan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik 4. PP No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 5. PMA No. 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.	1. SMA dan S1 2. Memiliki Kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi 3. Mampu Berkomunikasi dengan baik dengan Publik 4. Mampu Menganalisis isi Media
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. Instansi Lintas Sektor 2. Instansi Internal	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, Komputer, Alat Tulis Kantor (ATK), Printer, Handpone, Kamera
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
Keakuratan Informasi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Humas	KASUBBAG TU	KEPALA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Persiapan Publikasi Informasi				Kamera/HP	30 menit	Melaksanakan Persiapan
2	Pengumpulan Publikasi Informasi Publik				HP	2 Jam	Mengumpulkan Informasi
3	Upload Informasi Publik				HP/Laptop	30 menit	Mempublikasikan
4	Publikasi Informasi				HP/Laptop	15 menit	Mempublikasikan
5	Pelaporan Publikasi Informasi pada Website PPID/Menu PPID pada website Satker				Laptop	30 Menit	Melakukan Publikasi Website



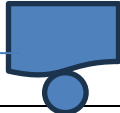
**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN MESUJI**

Nomor SOP	#{nomor_naskah}
Tgl . Pembuatan	5 Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	6 Januari 2026
Dibuat Oleh	Tim SOP Bimas Islam
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Mesuji
	 JOHAN YUSUF NIP. 197008151996031001

SOP PERMINTAAN REKOMENDASI BANTUAN PEMBANGUNAN MASJID DAN MUSHOLA

Dasar hukum : 1. PMA No 54 tahun 2006 tentang SOT BKM 2. SE Menag No 593 tahun 1978 tentang Tempat Ibadah dan Mushola 3. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor DJ.II/802 Tahun 2014 tentang Standar Pembinaan Manajemen Masjid	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 2. Mampu mengoperasikan computer
Keterkaitan : 1. KUA Kecamatan 2. Masjid 3. Masyarakat	Peralatan/Perlengkapan : Laptop, Printer, Internet, ATK dan Surat Permohonan
Peringatan : ID diambil dari http://simas.kemenag.go.id/	Pencatatan dan Pendataan : ID Masjid dan Mushola

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas Antrian	Petugas Informasi/ Pengaduan Bimas Islam	Bagian non Teknis	Bagian Teknis	Kasi Bimas Islam	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan Nomor Antrian						Mesin Antrian	1 Menit	Nomor Antrian	
2.	Menerima permohonan						Surat permohonan	5 menit	Daftar permohonan	
3.	Memeriksa berkas permohonan						Surat permohonan	5 menit	Rekap permohonan Rekomendasi bantuan Masjid	
4.	Menyerahkan permohonan Rekomendasi bantuan Masjid						Surat permohonan	5 menit	Tercatatnya permintaan Rekomendasi bantuan Masjid	
5.	Membuat Rekomendasi bantuan Masjid						Komputer, internet, permohonan Rekomendasi bantuan Masjid	30 menit	Tercetaknya Rekomendasi bantuan Masjid	

6.	Menandatangani Rekomendasi bantuan Masjid					Rekomendasi bantuan Masjid	5 menit	Rekomendasi bantuan Masjid tertandatangani	
7.	Menyerahkan Rekomendasi bantuan Masjid kepada pemohon					Rekomendasi bantuan Masjid	10 menit	Diterimanya Rekomendasi bantuan Masjid oleh Pemohon	
8.	Mencatat dalam buku serah terima barang					buku pendistribusian	10 menit	tercatat daftar serah terima barang	
9.	Melaporkan pelaksanaan tugas pada atasan					Daftar serah terima barang	1 Menit	Nomor Antrian	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN MESUJI**

Nomor SOP	\${nomor_naskah}
Tgl . Pembuatan	5 Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	6 Januari 2026
Dibuat Oleh	Tim SOP Bimas Islam
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Mesuji
	JOHAN YUSUF NIP. 197008151996031001

SOP PERMINTAAN PETUGAS ROHANIAWAN

Dasar hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1975 Tentang Sumpah/Janji Pegawai 2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 2. Mampu melaksanakan
Keterkaitan : 1. KUA Kecamatan 2. Instansi Pemerintah 3. Masyarakat	Peralatan/Perlengkapan : Laptop, Printer, Baju Resmi Rohaniawan, ATK dan Surat Permohonan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : Data Petugas Rohaniawan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas Antrian	Petugas Informasi/ Pengaduan Bimas Islam	Bagian non Teknis	Bagian Teknis	Kasi Bimas Islam	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
4.	Memberikan Nomor Antrian						Mesin Antrian	1 Menit	Nomor Antrian	
5.	Menerima permohonan						Surat permohonan	5 menit	Daftar permohonan	
6.	Memeriksa berkas permohonan						Surat permohonan	5 menit	Rekap permohonan rohaniawan	
7.	Menyerahkan permohonan rohaniawan						Surat permohonan	5 menit	Tercatatnya permintaan Rohaniawan	
8.	Membuat surat tugas						Komputer, Printer, Kertas	40 menit	Tercetaknya surat tugas	

9.	Menandatangani Surat Tugas						ATK	5 Menit	Surat Tugas	
10.	melaksanakan tugas rohaniawan						Baju resmi rohaniawan dan Surat Tugas	120 menit	Pelaksanaan tugas rohaniawan	
11.	Melaporkan hasil pada atasan						Laporan rohaniawan	5 menit	Laporan	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN MESUJI**

Nomor SOP	#{nomor_naskah}
Tgl . Pembuatan	5 Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	6 Januari 2026
Dibuat Oleh	Tim SOP Bimas Islam
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Mesuji
	 JOHAN YUSUF NIP. 197008151996031001

SOP PERMINTAAN PETUGAS DO'A

Dasar hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1975 Tentang Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil 2. PP Nomor 62 Tahun 1990 Tentang Ketentuan Keprotokolan Mengenai Tata Tempat, Tata Upacara Dan Tata Penghormatan 3. Keputusan Dirjen Bimas Islam Nomor : DJ.II/1074 Tahun 2013 Tentang Penetapan Standar Kualifikasi Akademik dan Standar Kompetensi Rohaniawan Islam Pendamping Sumpah Keagamaan	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 2. Mampu melaksanakan
Keterkaitan : 1. KUA Kecamatan 2. Instansi Pemerintah 3. Masyarakat	Peralatan/Perlengkapan : Laptop, Printer, ATK dan Surat Permohonan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : Data Petugas Do'a

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas Antrian	Petugas Informasi/ Pengaduan Bimas Islam	Bagian non Teknis	Bagian Teknis	Kasi Bimas Islam	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan Nomor Antrian						Mesin Antrian	1 Menit	Nomor Antrian	
2.	Menerima permohonan						Surat permohonan	5 menit	Daftar permohonan	
3.	Memeriksa berkas permohonan						Surat permohonan	5 menit	Rekap permohonan Petugas Do'a	
4.	Menyerahkan permohonan Petugas Do'a						Surat permohonan	5 menit	Tercatatnya permintaan Petugas Do'a	
5.	Membuat surat tugas						Komputer, Printer, Kertas	40 menit	Tercetaknya surat tugas	

6.	Menandatangani Surat Tugas						ATK	5 Menit	Surat Tugas	
7.	melaksanakan tugas Do'a				 		Surat Tugas	120 menit	Pelaksanaan tugas Do'a	
8.	Melaporkan hasil pada atasan						Laporan Petugas Do'a	5 menit	Laporan	



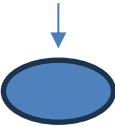
**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN MESUJI**

Nomor SOP	
Tgl . Pembuatan	5 Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	6 Januari 2026
Dibuat Oleh	Tim SOP Bimas Islam
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Mesuji
	 JOHAN YUSUF NIP. 197008151996031001

SOP PENDAFTARAN MASJID DAN MUSHOLA

Dasar hukum : 1. PMA No 54 tahun 2006 tentang SOT BKM 2. SE Menag No 593 tahun 1978 tentang Tempat Ibadah dan Mushola 3. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor DJ.II/802 Tahun 2014 tentang Standar Pembinaan Manajemen Masjid	Kualifikasi Pelaksana : 1. D III/S1 2. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan : 1. KUA Kecamatan 2. Masjid 3. Masyarakat	Peralatan/Perlengkapan : Laptop, Printer, ATK dan Surat Permohonan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : ID Masjid dan Mushala

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas Antrian	Petugas Informasi/ Pengaduan Bimas Islam	Bagian non Teknis	Bagian Teknis	Kasi Bimas Islam	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
	Memberikan Nomor Antrian						Mesin Antrian	1 Menit	Nomor Antrian	
2.	Menerima Proposal permohonan						Proposal permohonan	5 menit	Daftar permohonan	
3.	Memeriksa berkas permohonan						Proposal permohonan	5 menit	Proposal permohonan	
4.	Menyerahkan proposal Permohonan						Proposal permohonan	5 menit	Tercatatnya permintaan Pendaftaran Masjid/Mushala	
5.	Mendaftarkan Masjid/Mushala						Komputer, Printer, Internet dan Kertas	120 menit	Tercataknya Identitas Digital Masjid/Mushala	
6.	Menyerahkan Indentitas Digital Masjid/Mushala						Identitas Digital Masjid/Mushala	5 menit	Diterimanya Identitas Digital Masjid/Mushala oleh Pemohon	

	Kepada Pemohon									
7.	Mengarsipkan Indentitas Digital Masjid/Mushala						Komputer dan Internet	5 Menit	Database Masjid/Mushala	
8.	Melaporkan hasil pada atasan						Database Masjid/Mushala	5 menit	Laporan	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN MESUJI**

Nomor SOP	
Tgl . Pembuatan	05 Januari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	06 Januari 2026
Dibuat Oleh	Tim SOP Bimas Islam
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Mesuji
	 JOHAN YUSUF NIP. 197008151996031001

SOP PELAYANAN PENGUKURAN ARAH KIBLAT

Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. PMA No. 54 Tahun 2006 Tentang SOT BKM; 2. SE Menag No. 593 Tahun 1978 Tentang Tempat Ibadah dan Mushola.	3. S1 4. Pernah mengikuti Diklat Hisab Rukyat 5. Menguasai penggunaan alat hisab rukyat 6. Mampu mengoperasikan computer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
4. BHR Kabupaten 5. Kanwil Kementerian Agama Provinsi 6. Takmir Masjid 7. Tokoh Masyarakat	Laptop, GPS, Theodolit, Kalkulator, Kompas, Busur Kompas
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Pelayanan pengukuran arah kiblat bersifat pasif-aktif dilakukan jika ada permohonan dari takmir masjid	Surat permohonan pengukuran arah kiblat

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasi	BHR	Kasubag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima disposisi surat permohonan pengukuran arah kiblat	Mulai				Surat Permohonan	2 menit	Diterimanya surat permohonan
2.	Menerima dan memeriksa surat permohonan pengukuran arah kiblat		Tidak Ya			Surat Permohonan	10 menit	Terperiksanya surat permohonan
3.	Memasukkan pada agenda permohonan pengukuran arah kiblat					Buku Pendaftaran permohonan arah kiblat	2 menit	Terdaftar dalam agenda permohonan
4.	Menyiapkan peralatan pengukuran arah kiblat dan transportasi					GPS, theodolite, laptop, kompas, alat kiblat	20 menit	Kesiapan alat pengukur arah kiblat
5.	Menyiapkan blangko berita acara dan surat tugas pengukuran arah kiblat					Lembar berita acara, surat tugas	5 menit	Adanya blangko berita acara

6.	Melakukan pengukuran arah kiblat					Lokasi yang akan diukur dan alat-alat ukur arah kiblat	60 menit	Terlaksananya pengukuran dengan benar
7.	Membuat berita acara pengukuran arah kiblat					Blangko berita acara	10 menit	Terisinya berita acara pengukuran
8.	Menandatangani berita acara pengukuran					Berita acara	5 menit	Ditandatangani berita acara
9.	Mengajukan permohonan sertifikat arah kiblat					Berita acara	1 hari	Adanya permohonan sertifikat
10.	Proses pembuatan sertifikat arah kiblat					Berita acara, data pengukuran	1 minggu	Sertifikat arah kiblat
11.	Menerima sertifikat dari Kanwil					Sertifikat arah kiblat	1 hari	Sertifikat siap di distribusikan
12.	Penyerahan sertifikat kepada takmir					Sertifikat arah kiblat	20 menit	Sertifikat arah kiblat diterima oleh takmir



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN MESUJI**

NOMOR SOP

TANGGAL

05 Januari 2026

TANGGAL REVISI

-

TANGGAL EFEKTIF

06 Januari 2026

DISAHKAN OLEH

Kepala Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Mesuji

JOHAN YUSUF
NIP. 197008151996031001

SOP Pengumpulan, Pengelompokan, dan Verifikasi Data Tingkat Kabupaten

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
6. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang pedoman penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

- Memiliki kemampuan dalam pengoperasian computer
- Memiliki kemampuan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi
- Mengetahui tugas dan fungsi sistem pada Data dan Informasi
- Memahami cara melakukan pengumpulan, Pengolahan Data dan Informasi.

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

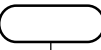
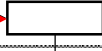
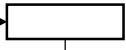
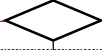
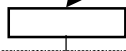
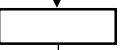
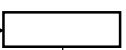
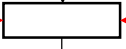
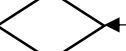
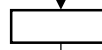
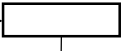
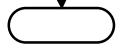
1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. Printer
4. Ruang Kerja

PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala KanKemenag	Kasubbag TU	Pengelola Data KanKemenag	Kasi/Kepala Madrasah, KUA	Pengelolaan Data Satker	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permintaan data dari Kanwil, Instansi Lain disposisi ke Kasubbag TU						Dokumen permintaan	10 Menit	Surat Permintaan	
2.	Menyusun konsep surat permintaan data						Dokumen rencana, laptop, jaringan internet	30 Menit	Konsep Surat	
3.	Menyiapkan format data yang dibutuhkan dan menyusun surat permintaan data berdasarkan konsep						Konsep surat, Laptop, jaringan internet	60 Menit	Draft Surat	
4.	Melakukan pengecekan terhadap surat permintaan data.						Draft surat, Laptop, jaringan internet	60 Menit	Rekomendasi Surat	
5.	Menerima persetujuan terhadap surat permintaan data						Rekomendasi surat, Laptop, jaringan internet	Tentatif	Surat Permintaan	
6.	Menerima surat dan menindaklanjuti melalui disposisi kepada pengelola data satker						Surat, Laptop, jaringan internet	Tentatif	Disposisi	
7.	Menghimpun data dari unit kerja terkait dan menyesuaikan dengan format data yang dibutuhkan						Surat permintaan data, laptop, jaringan internet	5 Hari Kerja	Pengumpulan Data	
8.	Melakukan pengolahan data sesuai kebutuhan dan menyerahkan kepada Kasi/Kepala Madrasah, KUA						Data dari unit kerja, Laptop, Jaringan internet	5 Hari Kerja	Pengelompokan dan verifikasi data	
9.	Melakukan verifikasi data dari pengelola data. Jika sudah sesuai, kirim ke Kabag . Jika tidak sesuai, dikembalikan ke pengelola data.						Data dari pengelola data satker, Laptop, Jaringan internet	1 Hari Kerja	Data Hasil Verifikasi	
10.	Menerima data dan meneruskan ke Pengelola Data KanKemenag						Data hasil verifikasi, Laptop, Jaringan internet	60 Menit	Disposisi	
11.	Menerima dan menghimpun data.						Data hasil verifikasi, Laptop, Jaringan internet	5 Hari Kerja	Pengumpulan Data	
12.	Memeriksa kesesuaian dan kelengkapan data. Jika sesuai, data diarsipkan. Jika tidak sesuai, dilakukan konfirmasi / klarifikasi kepada pengelola data.						Data yang sudah dikumpulkan, Laptop, Jaringan internet	14 Hari Kerja	Pengelompokan dan verifikasi data	
13.	Menindaklanjuti dan mengarsipkan dokumen						Data akhir, Laptop, Jaringan internet	1 Hari Kerja	Dokumen data tingkat Kabupaten dari masing-masing satker	

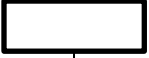


**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN MESUJI**

NOMOR SOP	
TANGGAL	05 Januari 2026
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	06 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Mesuji  JOHAN YUSUF NIP. 197008151996031001

SOP Pengecekan Akurasi Data

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
7. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik 8. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 9. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 10. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 11. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 12. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang pedoman penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Agama	1. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian computer 2. Memiliki kemampuan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem pada Data dan Informasi 4. Memahami cara melakukan pengumpulan, Pengolahan Data dan Informasi.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pengumpulan, Pengelompokan, dan Verifikasi Data Tingkat Kabupaten	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Ruang Kerja
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP Pengecekan Akurasi Data tidak dilaksanakan, maka akan berdampak terhadap kualitas data yang baik	

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Tim Pengelola Data	Produsen Data	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Identifikasi data statistik yang akan diperiksa akurasi			Data	5 hari kerja	Data yang akan diperiksa keakuratannya	
2.	Tentukan metode yang akan digunakan untuk mengecek akurasi data	 		Data yang akan diperiksa keakuratannya	1 hari kerja	Metode Pengecekan Data	
3.	Lakukan pemeriksaan akurasi data dengan membandingkan data yang terkumpul dengan sumber data lain atau dengan standar yang telah ditetapkan	 		Metode pengecekan data	1 bulan	Data hasil pengecekan	
4.	Analisis hasil pemeriksaan dan identifikasi kesalahan dan ketidakakuratan data	 		Data hasil pengecekan	5 hari kerja	Data hasil analisis	
5.	Hasil Analisis	  Tidak		Data hasil analisis	5 hari kerja	Data hasil analisis	
6.	Identifikasi penyebab kesalahan atau ketidakakuratan data dan sumber masalah tersebut	 	Ya	Data hasil analisis	5 hari kerja	Data dengan kesalahan atau ketidakakuratan data dan sumber masalah	
7.	Lakukan perbaikan pada data yang akan ditemukan kesalahan atau ketidakakuratan			Data dengan kesalahan atau ketidakakuratan data dan sumber masalah	5 hari kerja	Data yang telah akurat	
8.	Selesai	 					



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN MESUJI**

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	: 05 Januari 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 06 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Mesuji  JOHAN YUSUF NIP. 197008151996031001

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum:	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. KMA nomor 44 tahun 2010 tentang Kearsipan; 4. KMA nomor 8 Th 2016 tentang Kode Jabatan, Singkatan, Akronim, Kementerian Agama; 5. KMA nomor 09 Tahun 2016 Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama.	1. Mampu menangani Administrasi 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami tugas dan fungsi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pengelolaan Surat Keluar	Ruang kerja, meja, kursi pegawai, ATK (Alat Tulis Kantor), Komputer dan Printer, konsep surat
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Tanpa adanya surat yang belum ditandatangani, maka surat tidak dapat nomor dan SOP ini tidak dapat dilaksanakan.	Data arsip atau persuratan di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Mesuji

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Seksi/ Gara Terkait	PTSP & Arsiparis	Kasubbag TU/ Kasi/ Penyeleng gara	Kepala Kantor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaksana Seksi terkait membuat konsep surat/ dokumen keluar.	 <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> A[] A --> B[] B --> C{ } C --> D{ } D --> E[] E --> F[] F --> G[] G --> H([Selesai]) </pre>				Konsep Surat	5 menit	surat sesuai dengan pedoman tata naskah dinas	
2.	Memeriksa kelengkapan dan tata naskah dinas surat sesuai kaidah aturan.					Surat dari bidang/ seksi	5 menit	surat sesuai dengan pedoman tata naskah dinas	
3.	Memeriksa dan Menandatangani (jika ada yang perlu)					tertandatangan inya surat	5 menit	surat sesuai dengan pedoman tata naskah dinas	
4.	Menyerahkan surat kepada kepala untuk di tandatangani atau TTE (Admin)					tertandatangan inya surat	10 menit	surat sudah tertandatangan	
5.	Pengajuan Penomoran Surat dan Penomoran Surat ke PTSP dan teregistrasinya arsip di daftar registrasi					Naskah dinas/ Surat Keluar yang telah ditandatangani Pimpinan	5 Menit	Tersusunnya surat sesuai dengan kaidah yang berlaku	
6.	Menerima Surat Yang telah ditandatangani dan nomor.					Surat terdistribusi ke seksi terkait	5 menit	Diterimanya surat oleh seksi.	
7.	Penggandaan surat guna pengarsipan dan pemberian stempel.					Surat terdistribusi ke seksi terkait	5 menit	Surat Keluar siap distribusi.	



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN MESUJI**

Nomor SOP

:

Tanggal
Pembuatan

: 05 Januari 2026

Tanggal Revisi

:

Tanggal Efektif

: 06 Januari 2026

Disahkan Oleh

Kepala Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Mesuji



NIP. 197008151996031001

SOP PENGELOLAAN NASKAH KELUAR PADA SRIKANDI SECARA DARING

Dasar Hukum:

1. PMA Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan aras PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja instansi Vertikal Kementerian Agama
2. KMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang PedomanTata Naskah Dinas pada Kementerian Agama
3. KMA 848 Tahun 2022 tentang Pemakaian Aplikasi Srikandi dilingkungan Kementerian Agama R.I
4. SE Setjen Kemenag Nomor 30 Tahun 2024 tentang Pemakaian Srikandi V3 dilingkungan Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami struktur organisasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Mesuji beserta tugas dan fungsinya
2. Memahami tata naskah dinas di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Mesuji
3. Memahami dan bisa mengoperasikan aplikasi Srikandi V3

Keterkaitan :

1. SOP Pelayanan PTSP secara Luring
2. SOP Pengelolaan Surat Masuk di Srikandi V3

Peralatan/Perlengkapan :

Ruang kerja, meja, kursi pegawai, Komputer, Jaringan Internet, dan Aplikasi Srikandi V3

Peringatan:

Jika tidak dilaksanakan dengan baik akan mengganggu proses administrasi perkantoran keseluruhan

Pencatatan dan Pendataan :

Registrasi Naskah Keluar pada Aplikasi Srikandi V3

SOP PENGELOLAAN NASKAH KELUAR PADA SRIKANDI SECARA DARING

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Seksi/ Gara Terkait	PTSP & Arsiparis	Kasubbag TU/ Kasi/Penyele nggara	Kepala Kantor	Persyaratan/ Perlengkapan	waktu	Output	
1	Pelaksana Seksi terkait membuat konsep surat/ dokumen keluar.	Mulai				Konsep Surat	5 menit	surat sesuai dengan pedoman tata naskah dinas	
2	Menginput konsep surat keluar melalui Aplikasi Srikandi V3		Tidak			Surat dari bidang/ seksi	5 menit	surat sesuai dengan pedoman tata naskah dinas	
3	Memeriksa dan Memverifikasi naskah dinas keluar		Ya		Tidak	surat sesuai dengan pedoman tata naskah dinas	5 menit	Terverifikasi ya surat keluar sebelum di bubuhi TTE	
4	Surat yang sudah diverifikasi oleh Kasubbag TU siap untuk di bubuhi TTE			Ya		Tertandatanganin ya surat	10 menit	surat sudah tertandatangan secara elektronik	
5	Naskah dinas yang telah di bubuhi TTE siap dikirim kepada penerima naskah					Naskah dinas/ Surat Keluar yang telah ditandatangani Pimpinan	5 menit	Naskah surat keluar terdistribusi kepada penerima surat	
6	Surat keluar diberkaskan melalui aplikasi Srikandi	Selesai				Surat sudah tertandatangan secara elektronik	5 menit	Surat keluar terberkaskan dengan rapi sesuai kaidah kearsipan	



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN MESUJI**

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	: 05 Januari 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 06 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Mesuji  JOHAN YUSUF NIP. 197008151996031001

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK (MANUAL/LURING)

Dasar Hukum:	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. KMA nomor 44 tahun 2010 tentang Kearsipan; 4. KMA nomor 8 Th 2016 tentang Kode Jabatan, Singkatan, Akronim, Kementerian Agama; 5. KMA nomor 09 Tahun 2016 Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama.	1. Mampu menangani Administrasi 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami tugas dan fungsi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Pemberkasan Arsip Aktif 3. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif 4. SOP Pemusnahan Arsip	Ruang kerja, meja, kursi pegawai, ATK (Alat Tulis Kantor), Komputer dan Printer, konsep surat
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
1. Seluruh surat dinas selain surat dinas yang bersifat rahasia diperkenankan dibuka dan ditelaah isinya 2. Tanpa adanya surat, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan.	Data arsip, disposisi, daftar registrasi persuratan di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Mesuji

SOP PENERIMAAN SURAT MASUK (MANUAL/LURING)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PTSP	Kasubag	Kepala	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Administrator menerima surat atau dokumen dari instansi lain, lembaga, satker, seksi atau masyarakat	Mulai			Surat dan persyaratan yang dianjurkan	3 menit	diterimanya surat	
2	Menscan dan meregistrasi naskah dinas/ surat ke dalam aplikasi/komputer dan terdaftar di lembar disposisi				Tercatatnya Data persuratan yang masuk	5 menit	Registrasi Arsip Surat/ naskah dinas masuk dan scan naskah dinas	
3	Mencetak dan memberi Lembar disposisi dan surat dan menyerahkan kepada Kasubag TU atau Seksi terkait				Tercatatnya arahan surat	5 menit	lembar didisposisi oleh Kasubbag TU atau Kasi terkait	
4	Menyerahkan kepada Kepala untuk didisposisi				Tercatatnya disposisi kepala dalam lembar disposisi	10 menit	Disposisi kepala	
5	Menerima Surat yang telah di disposisi, diagendakan dan di distribusikan.	Selesai			Surat Terdistribus kepada yang terkait atau seksi.	5 menit	Diterimanya surat masuk.	



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN MESUJI**

Nomor SOP

:

Tanggal
Pembuatan

: 05 Januari 2026

Tanggal Revisi

:

Tanggal Efektif

: 06 Januari 2026

Disahkan Oleh

Kepala Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Mesuji



JOHAN YUSUF

NIP. 197008151996031001

SOP PENGELOLAAN NASKAH MASUK PADA SRIKANDI SECARA DARING

Dasar Hukum:

1. PMA Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan aras PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja instansi Vertikal Kementerian Agama
2. KMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang PedomanTata Naskah Dinas pada Kementerian Agama
3. KMA 848 Tahun 2022 tentang Pemakaian Aplikasi Srikandi dilingkungan Kementerian Agama R.I
4. SE Setjen Kemenag Nomor 30 Tahun 2024 tentang Pemakaian Srikandi V3 dilingkungan Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami struktur organisasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Mesuji beserta tugas dan fungsinya
2. Memahami tata naskah dinas di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Mesuji
3. Memahami dan bisa mengoperasikan aplikasi Srikandi V3

Keterkaitan :

1. SOP Pelayanan PTSP secara Luring
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar di Srikandi V3

Peralatan/Perlengkapan :

Ruang kerja, meja, kursi pegawai, Komputer, Jaringan Internet, dan Aplikasi Srikandi V3

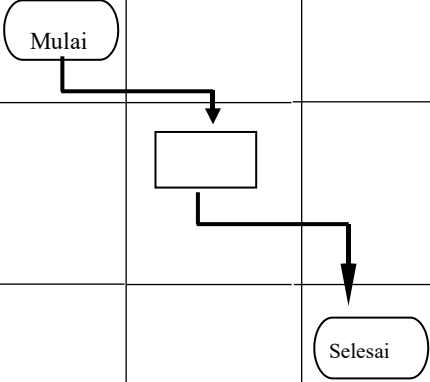
Peringatan:

Jika tidak dilaksanakan dengan baik akan mengganggu proses administrasi perkantoran keseluruhan

Pencatatan dan Pendataan :

Registrasi Naskah Masuk pada Aplikasi Srikandi V3

SOP PENGELOLAAN NASKAH MASUK PADA SRIKANDI SECARA DARING

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		KEPALA KANTOR	KASUBAG/ KA. SEKSI/ GARA	JFT/JAPEL/ PPNPN	KELENGKA PAN	WAKTU/ MENIT	OUTPUT	
1	Membuka naskah masuk untuk dan memberikan disposisi dan pertimbangan untuk ditindaklanjuti				Disposisi kepala	3 menit	Naskah masuk terdisposisi	
2	Menindaklanjuti dan memberikan disposisi dan pertimbangan kepada pelaksana KASUBBAG/ KASI/ GARA/ JFT/ JAPEL				Disposisi	3 menit	Naskah masuk terdisposisi	
3	Menerima disposisi				Naskah masuk terdisposisi	1 menit	Naskah masuk terdisposisi	



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN MESUJI**

Nomor SOP

:

Tanggal
Pembuatan

: 05 Januari 2026

Tanggal Revisi

:

Tanggal Efektif

: 06 Januari 2026

Disahkan Oleh

Kepala Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Mesuji



JOHAN YUSUF

NIP. 197008151996031001

SOP PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. KMA nomor 44 tahun 2010 tentang Kearsipan;
4. KMA nomor 8 Th 2016 tentang Kode Jabatan, Singkatan, Akronim, Kementerian Agama;
5. KMA nomor 09 Tahun 2016 Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama.

Kualifikasi Pelaksana:

1. JFT Mampu menangani Administrasi
2. JFT mampu mengoperasikan komputer
3. Memahami tugas dan fungsi mengenai kearsipan

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif
3. SOP Pemusnahan Arsip

Peralatan/Perlengkapan :

Ruang kerja, meja, kursi pegawai, ATK (Alat Tulis Kantor), Central File (Filling cabinet dan lemari arsip), Komputer dan Printer

Peringatan:

1. Bila tidak ada klasifikasi arsip maka lapor kepada Unit Kearsipan/ Umum
2. Tanpa adanya arsip, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan.

Pencatatan dan Pendataan :

Data arsip, disposisi, daftar registrasi persuratan di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Mesuji

SOP PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Seksi terkait/ Unit Pencipta	Kasubag TU/ Kasi/ Gara	Kepala Kantor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Unit Pencipta menerima surat/naskah dinas/ dokumen dari Lembaga, unit pencipta/ bidang/ seksi lain (sudah di proses).	Mulai			Menerima dokumen dari Lembaga, bidang/ seksi	5 menit	diterimanya surat/ dokumen/naskah dinas	
2	Memeriksa kelengkapan berupa (penentuan indeks, penentuan kode, pelabelan) dokumen sesuai daftar dari bidang/ seksi terkait				dokumen/naskah dinas	120 menit	diterimanya berkas arsip dengan lengkap sesuai data	
3	Mencatat surat/ dokumen dalam daftar berkas arsip dan berkas isi arsip ke dalam aplikasi/ komputer				Tercatatnya daftar arsip aktif	120 menit	daftar arsip aktif	
4	Memilah Arsip sesuai klasifikasi arsip untuk dimasukkan dalam ordner/Box/Filling Cabinet				Tertatanya arsip sesuai Kode Klasifikasi	240 menit	dokumen sudah tertata sesuai kode klasifikasi	
5	Mengajukan daftar arsip aktif untuk di tandatangani oleh Kepala Seksi masing-masing unit pencipta arsip		Selesai		Dokumen/Surat/naskah dinas arsip aktif tercatat dan terdokumentasi dengan baik	5 menit	Tertata nya arsip aktif	



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN MESUJI**

Nomor SOP

:

Tanggal
Pembuatan

: 05 Januari 2026

Tanggal Revisi

:

Tanggal Efektif

06 Januari 2026

Disahkan Oleh

Kepala Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Mesuji



JOHAN YUSUF

NIP. 197008151996031001

SOP PEMBERKASAN ARSIP INAKTIF

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. KMA nomor 44 tahun 2010 tentang Kearsipan;
4. KMA nomor 8 Th 2016 tentang Kode Jabatan, Singkatan, Akronim, Kementerian Agama;
5. KMA nomor 09 Tahun 2016 Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama.

Kualifikasi Pelaksana:

1. JFT Mampu menangani Administrasi
2. JFT mampu mengoperasikan komputer
3. Memahami tugas dan fungsi mengenai kearsipan

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. SOP Pemusnahan Arsip

Ruang kerja, meja, kursi pegawai, ATK (Alat Tulis Kantor), Central File (Filling cabinet dan lemari arsip), Komputer dan Printer

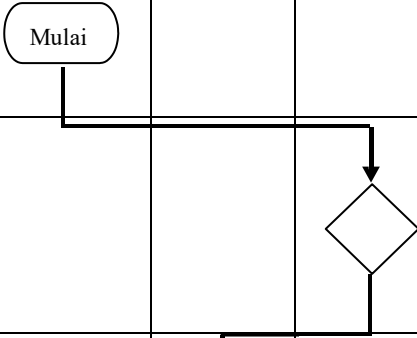
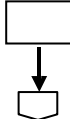
Peringatan:

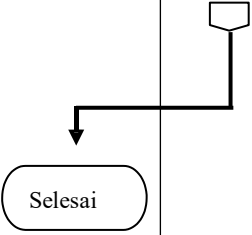
Pencatatan dan Pendataan :

1. Bila tidak ada klasifikasi arsip maka lapor kepada Unit Kearsipan/ Umum
2. Tanpa adanya arsip, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan.

Data arsip, disposisi, daftar registrasi persuratan di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Mesuji

SOP PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Unit Pencipta	Arsiparis	Kasubbag TU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan tenaga untuk membenahi arsip inaktif unit pengelola					5 Menit	Jadwal layanan	
2	Surat persetujuan dan pembuatan surat penugasan untuk melakukan kegiatan pengolahan arsip inaktif				Disposisi persetujuan pimpinan	30 menit	Surat penugasan	
3	Melakukan kegiatan pemeriksaan				Berkas fisik arsip Alat tulis kantor	15 menit	Berkas arsip	
4	Pemilahan, penilaian arsip (berdasarkan JRA dan nilai guna arsip), dan klasifikasi (subyek arsip) arsip				Alat tulis kantor	2 menit	Klasifikasi berkas arsip: Arsip inaktif; Arsip musnah (permanen, musnah, dan dinilai kembali)	
5	Pemberkasan/pengelompokan berdasarkan klasifikasi arsip (seri, rubrik, dossier)				Benang kasur, Kertas label	15 menit	Berkas arsip	
6	Pendiskripsian (entri data) setiap berkas arsip				Komputer, Alat tulis kantor	15 menit	Arsip inaktif Arsip musnah	
7	Penataan dan pembungkusan berkas				Boks arsip, Benang kasur, Kertas label	10 menit	Arsip statis Arsip inaktif	
8	Penempatan berkas dalam boks, penempatan boks, dan pelabelan boks				Boks arsip Benang kasur Kertas label	10 menit	Arsip inaktif	
9	Pembuatan daftar pencarian arsip				Komputer	10 menit	Daftar pencarian arsip: Arsip inaktif	

10.	Penyimpanan arsip inaktif				central arsip, Boks arsip Rak arsip	10 menit	Data Arsip inaktif	
-----	------------------------------	---	--	--	---	-------------	-----------------------	--



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN MESUJI**

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	: 05 Januari 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 06 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Mesuji  JOHAN YUSUF NIP. 197008151996031001

SOP PEMUSNAHAN ARSIP

Dasar Hukum:	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Perka Anri Nomor 37 tahun 2016 tentang pedoman penyusutan arsip; 4. KMA nomor 44 tahun 2010 tentang Kearsipan; 5. KMA nomor 120 tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip	1. JFT Mampu menangani Administrasi 2. JFT mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami tugas dan fungsi mengenai kearsipan
Keterkaitan :	
1. SOP Pemusnahan Arsip	Peralatan/Perlengkapan : Ruang kerja, meja, kursi pegawai, ATK (Alat Tulis Kantor), Central File (Filling cabinet dan lemari arsip), Komputer dan Printer
Peringatan:	
1. Bila tidak ada klasifikasi arsip maka lapor kepada Unit Kearsipan/ Umum 2. Tanpa adanya arsip, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan.	Pencatatan dan Pendataan : Data berkas arsip atau persuratan di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Mesuji

SOP PEMUSNAHAN ARSIP

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Unit Pencipta	Arsiparis	Tim Penilai dan Musnah Arsip	Kasubbag TU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan Arsip yang akan dimusnahkan	Mulai				Arsip yang akan dimusnahkan	5 menit	Dokumen Arsip	
2	Membentuk tim pemusnahan dan penilai arsip					Nama timpenilai	20 menit	SK Tim Penilai	
3	Membuat daftar arsip yang akan dimusnahkan					Daftar Arsip yang akan dimusnahkan	Sesuai jumlah volume arsip	Daftar Arsip Usul Musnah	
4	Menilai arsip dan penyeleksian arsip yang akan dimusnahkan					Arsip yang akan dimusnahkan sesuai JR	Sesuai jumlah volume arsip	Daftar Arsip dalam JRA	
5	Membuat permohonan rekom untuk arsip musnah					TL/ Surat Rekomendasi	10 menit	Monev arsip musnah	
6	Memberikan persetujuan pemusnahan arsip					Surat Rekomendasi	5 menit	Surat Persetujuan	
7	Melakukan Seremonial berupa pemusnahan arsip dengan pembakaran					Arsip yang akan dimusnahkan dengan sakdan pimpinan unit pencipta seksi dan arsiparis	Sesuai jumlah volume arsip	Berita Acara Pemusnahan Arsip ditandatangani oleh pimpinan dan saksi	

Selesai