



Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Sidoarjo

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE 2025

Jalan Monginsidi Nomor 3, Sidoarjo



KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya, **Buku Standar Operasional Prosedur (SOP) Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidoarjo Tahun 2025** ini dapat tersusun dengan baik. Penyusunan SOP ini merupakan wujud nyata komitmen kami dalam meningkatkan kualitas layanan publik dan efisiensi kinerja di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidoarjo.

Penyusunan SOP ini bukanlah sekadar formalitas, melainkan sebuah kebutuhan mendesak dalam menghadapi dinamika pelayanan yang semakin kompleks. Adanya SOP ini diharapkan dapat menjadi panduan baku bagi seluruh pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, sehingga tercipta keseragaman, kepastian hukum, dan akuntabilitas dalam setiap proses kerja.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa transparansi dan akuntabilitas adalah pilar utama dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. Oleh karena itu, setiap prosedur yang tertuang dalam buku ini telah dirancang untuk meminimalkan potensi kesalahan, menghindari tumpang tindih kewenangan, dan memastikan setiap langkah pelayanan dapat dipertanggungjawabkan.

Buku SOP ini mencakup berbagai aspek pelayanan dan administrasi yang menjadi tugas pokok dan fungsi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidoarjo, mulai dari layanan keagamaan, pendidikan agama, hingga urusan haji dan umrah. Setiap prosedur telah diuraikan secara jelas, terstruktur, dan mudah dipahami, sehingga dapat menjadi rujukan yang efektif bagi seluruh jajaran.

Proses penyusunan SOP ini melibatkan partisipasi aktif dari berbagai unsur di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidoarjo, melalui diskusi, dan masukan dari berbagai pihak terkait. Hal ini memastikan bahwa SOP yang dihasilkan relevan dengan kondisi riil di lapangan dan mampu menjawab tantangan pelayanan yang ada.

Kami berharap, dengan adanya buku SOP ini, seluruh pegawai dapat bekerja secara lebih profesional, terukur, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat. SOP ini juga diharapkan dapat menjadi instrumen evaluasi kinerja, sehingga kami dapat terus melakukan perbaikan berkelanjutan demi pelayanan yang prima.

Ucapan terima kasih dan apresiasi yang setinggi-tingginya kami sampaikan kepada seluruh tim penyusun, para pimpinan, dan semua pihak yang telah berkontribusi aktif dalam penyelesaian buku SOP ini. Dedikasi dan kerja keras Bapak/Ibu sekalian adalah kunci keberhasilan tersusunnya panduan penting ini.

Tentu saja, kami menyadari bahwa buku SOP ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, saran, kritik, dan masukan yang konstruktif sangat kami harapkan demi penyempurnaan di masa mendatang. Kami berkomitmen untuk terus melakukan tinjauan dan pembaruan berkala agar SOP ini selalu relevan dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi.

Semoga Buku Standar Operasional Prosedur Tahun 2025 ini dapat menjadi instrumen yang efektif dalam mewujudkan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidoarjo yang profesional, akuntabel, dan melayani dengan sepenuh hati. Mari bersama-sama kita jadikan SOP ini sebagai pedoman dalam setiap langkah kerja kita.

Akhir kata, semoga Allah Subhanahu wa Ta'ala senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua dalam setiap upaya pengabdian kepada bangsa dan negara. Aamiin ya rabbal 'alamin.

Sidoarjo, Januari 2025
Kepala Kantor,

Mufi Imron Rosyadi

DAFTAR ISI

kata Pengantar	2
Daftar Isi	3
Sub Bagian Tata Usaha	6
Sop Pembuatan Surat Tugas	7
Sop Usul Mutasi Antar Daerah	9
Sop Pembuatan Surat Persetujuan Penerimaan/Pelepasan Mutasi Antar Daerah Kabupaten/Kota	11
Sop Usul Pensiun	13
Sop Pengusulan Satyalencana Karya Satya 10 Tahun, 20 Tahun Dan 30 Tahun	15
Sop Pengelolaan Surat Izin Cuti	17
Sop Kenaikan Gaji Berkala	19
Sop Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (Skp)	21
Sop Penerimaan Usulan Peserta Diklat Pim	23
Sop Pemeriksaan Dan Pertimbangan Berkas Usul Izin Belajar	25
Atau Tugas Belajar	25
Sop Verifikasi Dokumen Pada Siasn Bkn Dan Simpeg 5	27
Sop Pelayanan Pengusulan Kenaikan Pangkat	29
Sop Pengajuan Izin Belajar	31
Sop Pengusulan Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen)	33
Sop Perubahan Kenaikan Gaji Kgb Dan Skkp Asn	35
Sop Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)	37
Sop Penyusunan Penginputan Sakti	40
Sop Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (Rka)	42
Sop Penyusunan Term Of Reference (Tor)	45
Sop Pengelolaan Website	47
Sop Meliput Kegiatan Kepala Kementerian Agama	49
Sop Mempublikasikan Berita	51
Sop Pengaturan Hubungan Dengan Pers / Wartawan	53
Sop Penyusunan Data / Informasi Keagamaan	55
Sop Pengajuan Izin Magang	57
Sop Pranata Humas Bidang Kehumasan	59
Sop Pranata Humas Bidang Keprotokolan	61
Sop Pranata Humas Bidang Pengaduan Masyarakat	63
Sop Konsultasi Layanan PTSP	65
Sop Pengelolaan Surat Keluar	69
Sop Pengelolaan Naskah Masuk Pada Srikandi Secara Daring	71
Sop Pengelolaan Naskah Masuk Pada Srikandi Secara Luring	73
Sop Pemberkasan Arsip Aktif	75
Sop Pengelolaan Arsip Inaktif	77

Sop Pemusnahan Arsip.....	79
Sop Pengelolaan Permintaan Dan Layanan Teknologi Informasi	81
Sop Monitoring Dan Pemeliharaan Perangkat Ti	83
Sop Menyiapkan Peralatan Video Conference (Zoom Meeting)	85
Sop Pembuatan Laporan Pajak Tahunan E-Fin.....	87
Sop Rekonsiliasi Laporan Keuangan.....	89
Sop Pembayaran Up Dan Ls Bendahara Dengan Mekanisme Non Tunai	91
Sop Penghapusan Barang	93
Sop Pengadaan Barang	96
Sop Penerimaan Dan Pemeriksaan Barang Milik Negara.....	99
Sop Penetapan Status Penggunaan Bmn	101
Sop Pengajuan Permohonan Penghapusan Blanko Nikah Lama Persediaan Dengan Cara Pemusnahan	103
Sop Menyiapkan, Menyusun Keperluan Rumah Tangga Kantor	105
Sop Pengadaan Alat Tulis Kantor	107
Seksi Penyelenggaraan Haji Dan Umrah	110
Sop Layanan Pendaftaran Haji Reguler	111
Sop Pembatalan Pendaftaran Haji Reguler.....	113
Sop Pelimpahan Porsi Haji.....	115
Sop Permintaan Nikah Rujuk (Nr) Kua Kecamatan	117
Sop Penyaluran Buku Nikah Kepada Kua Kecamatan	119
Sop Permohonan Id Masjid	121
Sop Penyelenggaraan Kegiatan Bimbingan Perkawinan.....	123
Sop Pengajuan Izin Operasional Majelis Taklim	125
Sop Penyelesaian Sengketa Rumah Tangga (Bp4)	128
Sop Pengukuran Arah Kiblat.....	130
Sop Pelayanan Konsultasi Data Dan Informasi Pendma	132
Sop Legalisir Ijazah Madrasah	134
Sop Pencairan Tpg Pns Pendidikan Madrasah	136
Sop Pelayanan Data Simpatika.....	138
Sop Pelayanan Data Emis.....	140
Sop Pelayanan Bantuan Operasional Pendidikan (Bop).....	142
Sop Pelayanan Bantuan Program Indonesia Pintar (Pip)	144
Sop Pelayanan Bantuan Operasional Sekolah (Bos).....	146
Sop Pelayanan Bantuan Sarana Prasarana Madrasah.....	148
Sop Pelayanan Pengajuan Pendirian Lembaga Baru.....	150
Sop Pengajuan Izin Operasional Tpq.....	152
Sop Pengajuan Izin Operasional Madrasah Diniyah Takmiliyah (Madin)	154
Sop Pengajuan Izin Operasional Pondok Pesantren	156
Sop Pemberkasan Tpp Pais	158
Sop Pencairan Tpp Guru Pai.....	160

Sop Pelayanan Data Siaga	162
Sop Pengumpulan Zakat	164
Sop Pengumpulan Infaq Dan Shadaqah.....	166
Sop Penyampaian Permohonan Mustahiq	168
Sop Penyampaian Blangko Wakaf	170
Sop Tukar Ganti Tanah Wakaf.....	172
Sop Jaminan Produk Halal.....	174
Sop Pembuatan Sk Pencairan Guru Agama Katolik Pns Dan Non Pns.....	176
Sop Surat Rekomendasi Lembaga Keagamaan Katolik.....	178
Sop Pembuatan Laporan Penyuluh Agama Katolik Non Pns	180
Sop Pembuatan Laporan Kegiatan Pendidikan Dan Keagamaan Katolik	182

SUB BAGIAN TATA USAHA

Sub Bag Tata Usaha mempunyai tugas melakukan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan perencanaan, pelaksanaan pelayanan dan pembinaan administrasi, keuangan dan barang milik negara di lingkungan Kantor KEMENTERIAN Agama (PMA No. 13 Tahun 2012 Pasal 394).

Fungsi SUB BAGIAN TU :

1. Koordinasi penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta laporan
2. Pelaksanaan urusan keuangan
3. Pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana
4. Pengelolaan urusan kepegawaian
5. Penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum
6. Pelaksanaan bimbingan kerukunan umat beragama
7. Pelayanan informasi dan hubungan masyarakat
8. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara pada Kantor Kementerian Agama

Berdasarkan Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama, Susunan organisasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidoarjo terdapat atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Pendidikan Islam;
- c. Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah;
- d. Seksi Bimbingan Masyarakat Islam;
- e. Penyelenggara Zakat dan Wakaf;
- f. Penyelenggara Ksten; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Adapun Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud bertugas melakukan penyiapan bahan koordinasi penjabaran kebijakan teknis dan kegiatan, pelayanan urusan persuratan, administrasi perencanaan kepegawaian, keuangan dan barang milik negara, keorganisasian dan ketatalaksanaan, penyusunan keputusan, kerumahtanggaan, kearsipan, hubungan masyarakat, serta publikasi, data dan informasi.



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SIDOARJO**

Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218
Telepon (031) 8921230
Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail:
kabsidoarjo@kemenag.go.id

Nomor SOP	: Mora.11.03.CFM.02.SOP.1
Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
Tanggal Revisi	: Januari 2025
Tanggal Efektif	: 01 September 2025
Disahkan Oleh	Kepala Kantor
	Mufi Imron Rosyadi

SOP PEMBUATAN SURAT TUGAS

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama PMK No 113 /PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas dalam Nege Bagi Pejabat, PNS dan Pegawai Tidak Tetap	Pendidikan S1 Dapat mengoperasikan komputer/internet
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Naskah Masuk dan Keluar	ATK, Komputer, Jangsan Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Jika penerbitan Surat Tugas terlambat, maka tugas PNS ybs jadi terhambat	Daftar Registrasi Naskah dan Disposisi Laporan Absen Pegawai

SOP PEMBUATAN SURAT TUGAS

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Urusan SDM	Kasubag TU	Kepala Kantor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima disposisi dan naskah dinas dari yang bersangkutan serta disposisi Kepala Kantor	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Box1[] Box1 --> Diamond1{ } Diamond1 --> Diamond2{ } Diamond2 --> Box2[] Box2 --> End([Selesa]) </pre>			Surat Dinas dan disposisi	5 menit	Diterimanya naskah dinas masuk
2.	Membuat surat tugas pegawai yang bersangkutan				Laptop	10 menit	Konsep surat tugas
3.	Mengajukan konsep surat tugas ke Kasubbag TU untuk dikoreksi dan diberikan paraf				Konsep surat tugas	10 menit	Surat tugas yang sudah diparaf oleh Kasubbag TU
4.	Mengajukan surat yang sudah diparaf Kasubbag TU kepada Kepala Kantor				Surat tugas yang sudah diparaf Kasubbag TU	10 menit	Surat Tugas yang sudah Di tandatangani Kepala
5.	Memberikan surat tugas kepada yang bersangkutan				Surat Tugas yang sudah Ditandatangani Kepala	5 menit	Surat tugas sudah tersampaikan
6.	Mengarsipkan surat tugas				Surat Tugas yang sudah Ditandatanganani Kepala	10 menit	Surat Tugas sudah terarsip



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SIDOARJO**

Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218
Telepon (031) 8921230
Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail:
kabsidoarjo@kemenag.go.id

Nomor SOP : Mora.12.01.CFM.01.SOP.2

Tanggal Pembuatan : 29 Maret 2010

Tanggal Revisi : 16 Januari 2025

Tanggal Efektif : 01 September 2025

Disahkan Oleh Kepala Kantor

Mufi Imron Rosyadi

SOP USUL MUTASI ANTAR DAERAH

Dasar Hukum:

1. PP. N0. 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai.
2. UU. N0. 8 Tahun 1974 Jo. UU. No. 43 Tahun 1999.
3. UU. No. 32 Tahun 2004.
4. PP. N0. 9 Tahun 2003
5. Keputusan BKN. No. 13 Tahun 2003
6. Kep Bersama MENPAN dan MENDAGRI No. 17 tahun 2003.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Analis Kepegawaian
2. Menguasai MS Office/IT
3. Memahami peraturan tentang Mutasi

Keterkaitan :

SOP Kepegawaian

Peralatan/Perlengkapan :

ATK, Komputer/Laptop, Printer

Peringatan:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka seorang pegawai akan terhambat dalam proses Mutasi dan Menimbulkan Ketidakpuasan yang bersangkutan

Pencatatan dan Pendataan :

1. DUK Kemenag
2. DUK Satker
3. Agenda Kepegawaian

SOP USUL MUTASI ANTAR DAERAH

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima permohonan usulan Mutasi dari dan ke Kankemenag lain	<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E([Selesai]) </pre>	Lembar Disposisi	5 menit	Diterima bahan untuk dikerjakan
2.	Mencatat ke dalam Buku kendali Agenda surat masuk		Buku Kendali, ATK,	5 menit	Tercatat dalam buku agenda
3.	Meneliti berkas permohonan		SK terakhir, DP3 dua tahun terakhir, Karpeg ,	15 menit	Tersusunnya Permohonan Mutasi
4.	Membuat Konsep diajukan		Memberi nomor surat	5 menit	Tersusun berkas sesuai dengan ketentuan yang diminta
5.	Menyimpan/mengarsipkan analisis dan ke dalam komputer		Unit komputer,	10 menit	Tersimpannya analisis dan rekapitulasi ke dalam computer



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SIDOARJO
 Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218
 Telepon (031) 8921230
Website: kemenagsidoarjo.com; *E-mail:*
 kabsidoarjo@kemenag.go.id

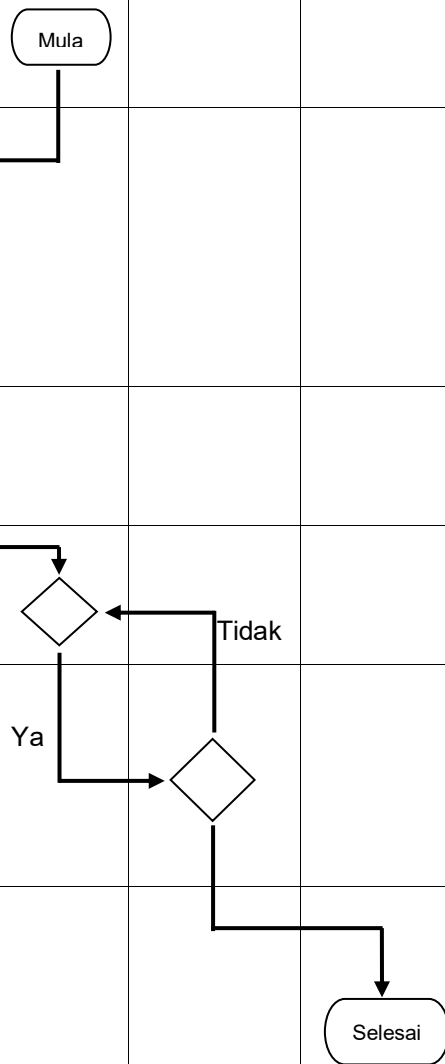
Nomor SOP	: Mora.12.01.CFM.01.SOP.2
Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 01 September 2025
Disahkan Oleh	Kepala Kantor
Mufi Imron Rosyadi	

**SOP PEMBUATAN SURAT PERSETUJUAN PENERIMAAN/PELEPASAN MUTASI ANTAR DAERAH
KABUPATEN/KOTA**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Perpres No. 20 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia. 2. Perpres No. 58 Tahun 2008 tentang Perubahan Kesembilan atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia. 3. PMA No. 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama. 4. KMA No. 581 Tahun 2006 tentang Penetapan Koordinator Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama 5. KMA No. 81 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat di Lingkungan Departemen Agama	1. Analis Kepegawaian 2. Menguasai MS Office/IT 3. Memahami peraturan tentang Mutasi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Kepegawaian	ATK, Komputer/Laptop, Printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Tanpa adanya surat teguran dan LHA Itjen, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan	Surat Teguran

**SOP PEMBUATAN SURAT PERSETUJUAN PENERIMAAN/PELEPASAN MUTASI ANTAR DAERAH
KABUPATEN/KOTA**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		JFK/U	Kasubag TU	Kakan kemenag	Kakanwil	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	KasubagTU menerima disposisi dari KaKankemenag		Mula			Lembar Disposisi	2 menit	Diterimanya disposisi
2.	Menugaskan pelaksana membuat konsep surat					Lembar Disposisi, Fc.SK.Fc.Ka rpeg,DP3, SP, Penerimaan, SP. Pelepasan/P enerimaan	30 menit	Tersampai- kannya penugasan penyusunan Konsep surat
3.	Membuat surat Persetujuan Penerimaan/Pelepasan					Membubuhi no. surat	5 menit	Tersusunnya konsep surat persetujuan
4.	Kasubag TU mengoreksi konsep surat Persetujuan					Unit komputer	30 menit	Terkoreksi- nya konsep sk
5.	Kakankemenag mengoreksi dan membubuhkan tanda tangan					Memberi paraf	30 menit	Terkoreksi- nya konsep surat dan ditanda- tangani
6.	Menerima naskah Persetujuan yang sudah ditandatangani KakanKemenag untuk dilanjutkan ke proses pengiriman ke Kanwil kepada Pengusul					Buku kendali ekspedisi, surat Persetujuan	10 menit	Tersampai- kannya surat Persetujuan



 KEMENTERIAN AGAMA RI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SIDOARJO Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 <i>Website:</i> kemenagsidoarjo.com; <i>E-mail:</i> kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor SOP	: Mora.12.05.CFM.13.SOP.4
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
	Tanggal Efektif	: 01 September 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Mufi Imron Rosyadi
SOP USUL PENSIUN		
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang no.8 Tahun 1974 nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian PNS 2. Undang-Undang no.11 Tahun 1968 Tentang pensiun Pegawai Nege Sipil 3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;		1. Kualifikasi Pendidikan S.1 2. Menguasai MS Office/IT
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat Masuk		ATK, Komputer/Laptop, Printer, Mesin/jasa Foto Copy
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan :
Jika Pengajuan Usulan Pensiun Tidak Sesuai SOP maka terjadi keterlambatan penerbitan SK Pensiun		1. Buku Agenda 2. Buku Kendali Pensiun

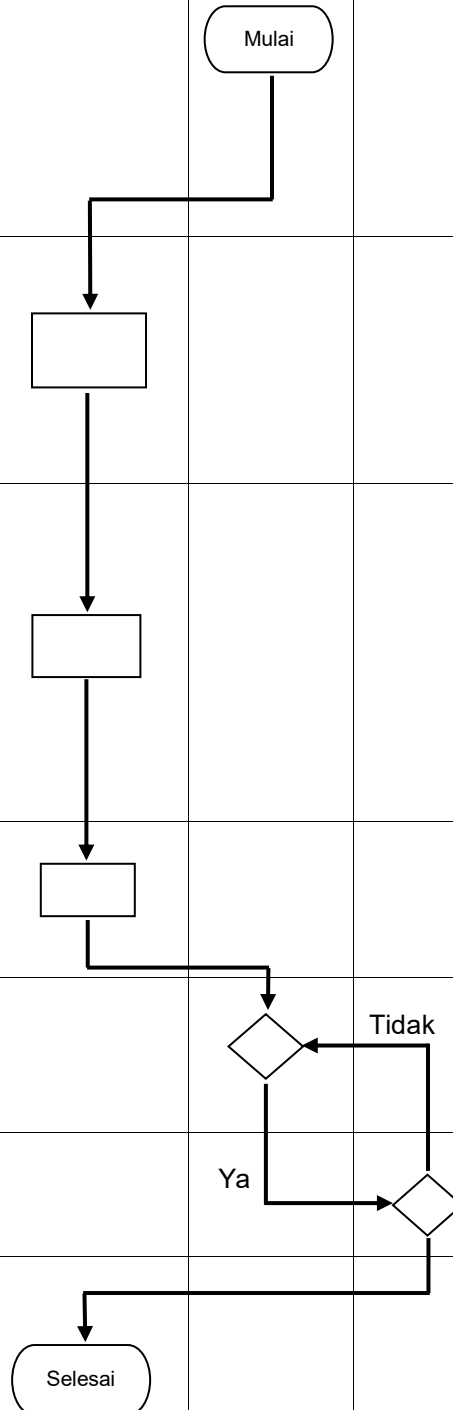
SOP USUL PENSIUN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Analisis SDM	Kepala Sub.bag TU	Kepala Kantor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendata pegawai yang sudah mendekati Batas Usia Pensiun	Mulai			Data PNS, DUK dan file Pegawai	10 menit	Daftar PNS yang akan pensiun
2	Memberitahukan Kepada Pegawai ybs tentang BUP				Daftar PNS yang akan pensiun	5 menit	surat pemberitahuan pensiun
3	Menginventarisir berkas usulan pensiun				Berkas usulan Pensiun daftar PNS yg akan pensiun	20 menit	Berkas usulan pensiun PNS terkumpul
4	Memeriksa kelengkapan berkas usulan pensiun PNS				Berkas usulan pensiun PNS terkumpul, file, Pegawai, References	15 Menit	Berkas usulan pensiun sdh lengkap
5	Membuatkan konsep usulan pensiun PNS				berkas usulan pensiun sdh lengkap	30 Menit	Konsep usulan pensiun
6	Memeriksa dan memaraf konsep usulan pensiun				Konsep usulan Pensiun, berkas usulan pensiun sdh lengkap. Daftar PNS ybs	30 Menit	Konsep usulan pensiun sdh terkoreksi
7	Menandatangani pengantar usul pensiun dan dokumen yang lain				Konsep usulan Pensiun, berkas usulan pensiun sdh lengkap. Daftar PNS ybs	20 menit	Konsep usulan pensiun sdh di Tanda Tangani
8	Mengajukan berkas usul Pensiun untuk diteruskan ke Kanwil Kemenag				Konsep usulan sdh terkoreksi dan diparaf KTU	30 Menit	Pengiriman berkas
9	Arsip surat Usul Pensiun	Selesai			Filling Cabinet	30 Menit	Arsip berkas usulan pensiun

 KEMENTERIAN AGAMA RI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SIDOARJO Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 <i>Website:</i> kemenagsidoarjo.com; <i>E-mail:</i> kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor SOP	: Mora.12.04.CFM.01.SOP.5
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
	Tanggal Efektif	: 01 September 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Mufi Imron Rosyadi
SOP PENGUSULAN SATYA LENCANA KARYA SATYA 10 TAHUN, 20 TAHUN DAN 30 TAHUN		
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Pasal 15 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. UU Nomor 4 Drt Tahun 1959 (Lembaran Negara Tahun 1959 nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1789) jo UU Nomor 1 Tahun 1961 (Lembaran Negara Tahun 1961 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2124); 3. UU Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) jo UU Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 (Lembaran Negara Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara 3098) jo Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1993 (Lembaran Negara Tahun 1993 Nomor 21); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3558).		1. Pegawai/Analisis Kepegawaian yang mampu mengoperasikan Komputer. 2. Pegawai/Analisis Kepegawaian yang mampu menangani administrasi
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat Masuk		ATK, Komputer/Laptop, Printer, Mesin/jasa Foto Copy
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan :
Tanpa adanya kegiatan penganugerahan Satya Lancana Karya Satya , maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan.		Laporan

SOP PENGUSULAN SATYA LENCANA KARYA SATYA 10 TAHUN, 20 TAHUN DAN 30 TAHUN

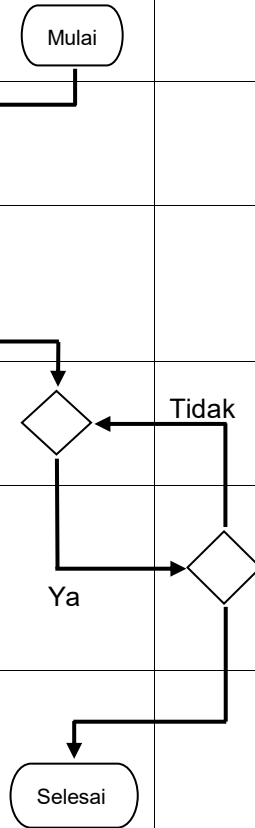
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Urusan SDM	Kasubbag TU	Kepala Kantor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima usulan dari satker dilingkungan Kementerian Agama Kab. Bojonegoro dan Ka Subag TU memberi disposisi kepada JFK/U		Mulai		Lembar Disposisi	30 menit	Diterimanya usulan dari satker
2.	Menerima disposisi dari Kasubag TU				Lembar Disposisi, Bendel surat usulan pindah dan lembar disposisi	2 menit	Diterimanya disposisi
3.	Meneliti persyaratan yang memenuhi maupun yang tidak memenuhi syarat				DRH singkat, FC SK CPNS, SK Kp terakir, SK Jabatan terakir, Piagam Satya lencana 10 Th, 20 Th. dan 30 Th.	30 menit	Tersusunnya kelengkapan usulan Satya lencana 10 Th, 20 Th. dan 30 Th.
4.	Membuat surat pengantar dan memberikan nomor surat				Bendel usulan, kartu kendali, komputer, Balpoin	30 menit	Diperolehnya nomor surat pengantar.
5.	Kasubbag TU mengoreksi pengantar dan membubuhkan paraf				ATK/bolpoin	10 menit	Kelancaran penanganan pelayanan usulan satya lencana
6.	Kakanakemenag mengoreksi dan membubuhkan tandatangan				ATK, Bolpoin	30 menit	Terselesainya pengantar satya lencana
7.	Menerima naskah pengantar pengusulan ke Kanwil dan pengarsipan				Buku ekspedisi, ATK, ordner, lemari/viling cabinet	10 menit	Terkendalinya arsip dalam kondisi yang baik.



 KEMENTERIAN AGAMA RI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SIDOARJO Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 <i>Website:</i> kemenagsidoarjo.com; <i>E-mail:</i> kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor SOP	: Mora.11.03.CFM.02.SOP.6
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
	Tanggal Efektif	: 01 September 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Mufi Imron Rosyadi
SOP PENGELOLAAN SURAT IZIN CUTI		
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Peraturan BKN Nomor 07 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan BKN No 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS 3. Peraturan Pementah Nomor 17 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Pementah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil		1. Kualifikasi Pendidikan S.1 2. Menguasai MS Office/IT 3. Pegawai pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidoarjo 4. Memahami peraturan tentang cuti
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Surat Izin Cuti		Kalender, Formulir Blanko Cuti Komputer dan Printer.
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan :
1. PNS yang cuti tanpa mengajukan permohonan cuti dianggap tidak hadir dan mengurangi hak cuti 2. Menimbulkan ketidakpuasan da PNS ybs 3. Mempengaruhi kinerja dan disiplin PNS ybs		1. Naskah Dinas Masuk dan Naskah Dinas Keluar 2. Lembar Disposisi

SOP PENGELOLAAN SURAT IZIN CUTI

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Urusan SDM	Kasubbag TU	Kepala Kantor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Kasubbag menerima disposisi dari Kepala Kantor		Mulai		Lembar Disposisi	2 menit	Ditemanya disposisi
2.	Kepegawaian membekam formulir dan membuat konsep surat Cuti PNS				Lembar disposisi	2 menit	Tersampai-kannya pengajuan Surat Cuti
3.	Analisis Kepegawaian verifikasi konsep surat Cuti dan paraf				Unit komputer	60 menit	Terkoreksi-nya konsep surat Cuti
4.	Kasubbag TU memverifikasi surat Cuti				Ballpoint, surat Cuti PNS	30 menit	Terkoreksi-nya konsep surat Cuti dan diparaf
5.	Kepala Kantor menandatangani Surat Cuti				Ballpoint, Kendali ekspedisi, Surat Cuti	30 menit	Terkoreksi-nya konsep surat Cuti dan dto. Kakanke menag
7.	Menema surat Cuti yang sudah ditandatangani Kepala Kantor untuk dilanjutkan ke proses pengiriman				Buku kendali ekspedisi, surat Cuti	5 menit	Tersampai-kannya konsep surat Cuti



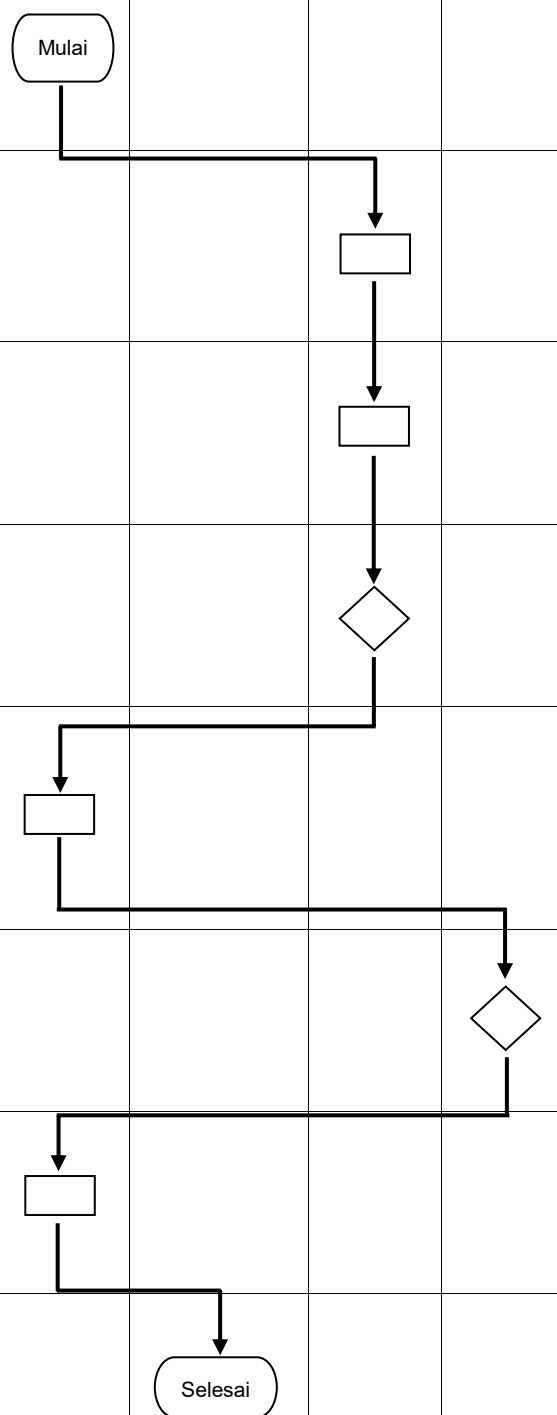
 KEMENTERIAN AGAMA RI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SIDOARJO Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 <i>Website:</i> kemenagsidoarjo.com; <i>E-mail:</i> kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor SOP	: Mora.11.03.CFM.02.SOP.7
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
	Tanggal Efektif	: 01 September 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Mufi Imron Rosyadi
SOP KENAIKAN GAJI BERKALA		
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perbendaharaan Negara 2. PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 3. PMA Nomor 13 Tahun 2012 tentang organisasi Instansi Vertikal KEMENTERIAN Agama 4. PP Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS		1. Kualifikasi Pendidikan S.1 2. Menguasai MS Office/IT 3. Pegawai pada Kantor KEMENTERIAN Agama Kabupaten Sidoarjo 4. Memahami peraturan tentang KGB
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengamprahan Gaji		SK KP,KGB, Buku Kendali KGB, Komputer dan Printer.
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan :
Keterlambatan Pembuatan KGB mengakibatkan tertundanya KGB dan Tanpa kedisiplinan pegawai yang tinggi maka PNS tidak dapat penghargaan berupa Kenaikan Gaji berkala		1. Merekap PNS yang sudah usul KGB 2. Buku Kendali KGB

SOP KENAIKAN GAJI BERKALA

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Urusan SDM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menema usulan KGB	<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E([Selesai]) </pre>	1. Berkas usulan 2. SK terakhir 3. KGB terakhir	5 menit	Ditemanya berkas usulan
2.	Mencatat ke dalam Buku Kendali		Berkas usulan, ATK , Buku kendali	5 menit	Tercatatnya usulan KGB
3.	Merekapitulasi usulan KGB		Berkas usulan, ATK , Buku kendali	5 menit	Terekapnya jenis jenis usulan KGB
4.	Meneliti berkas KGB		Berkas Usulan, ATK	5 menit	Kelengkapan berkas
5.	Menyimpan/Mengarsipkan Jenis – jenis usulan KGB ke dalam komputer		Menyimpan usulan KGB ke dalam Komputer	10 menit	Tersimpannya Usulan KGB ke dalam Komputer

 KEMENTERIAN AGAMA RI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SIDOARJO Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 <i>Website:</i> kemenagsidoarjo.com; <i>E-mail:</i> kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor SOP	: Mora.12.07.CFM.04
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
	Tanggal Efektif	: 01 September 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Mufi Imron Rosyadi
SOP PENILAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)		
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. UU No.8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU No.43 Tahun 1999 2. PMA No.13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 3. PP No.46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS 4. Peraturan Kepala BKN No.1 Tahun 2013 tentang Ketentuan pelaksanaan Penilaian Kerja Pegawai		1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata Penilaian Sasaran Kerja 2. Pegawai Menguasai MS Office/IT
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pembuatan Bezeting Pegawai 2. SOP Surat Keluar		ATK, Komputer/Laptop, Printer, Mesin/jasa Foto Copy
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP penilaian SKP tidak dilaksanakan maka perhitungan penilaian SKP berpotensi salah prosedur		1. Arsip SKP

SOP PENILAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		ASN	Urusan SDM	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	ASN menyerahkan blanko pengukuran SKP untuk dinilai	 <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> D1{ } D1 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> D2{ } D2 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> Selesai([Selesai]) </pre>				Rencana kinerja SKP Tahunan	15 menit	Blanko pengukuran dan evidence diterima penilai
2	Pejabat penilai memeriksa kesesuaian antara target SKP dan hasil Kerja ASN selama setahun					Hasil target SKP dan evidence tahunan	120 menit	Target SKP dan evidence sesuai
3	Pejabat penilai memberikan nilai pada blanko pengukuran SKP					Hasil target SKP dan evidence tahunan		Target SKP dan evidence sesuai
4	Pejabat Penilai Menandatangani penilaian SKP					Hasil target SKP dan evidence tahunan		Target SKP dan evidence sesuai
5	ASN menerima dan memeriksa hasil penilaian dari pejabat penilai, jika ada keberatan ASN mengisi lembar keberatan					Hasil target SKP dan evidence tahunan		Target SKP dan evidence sesuai
6	Atasan pejabat penilai menandatangani penilaian SKP					SKP final yang sudah dinilai dan ditandatangani		Target SKP dan evidence sesuai
7	SKP diserahkan pada ASN yang bersangkutan					SKP final yang sudah dinilai dan ditandatangani		Target SKP dan evidence sesuai
8	SKP dikumpulkan dan diarsip pada bagian Kepegawaian					SKP final yang sudah dinilai dan ditandatangani		SKP yang sudah tertandatangani



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SIDOARJO**

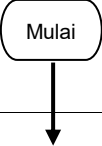
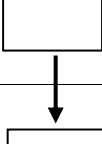
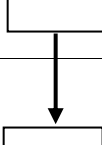
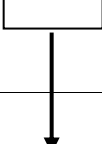
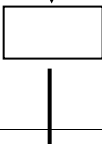
Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218
Telepon (031) 8921230
Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail:
kabsidoarjo@kemenag.go.id

Nomor SOP	: Mora.12.06 CFM 01
Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 01 September 2025
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Mufi Imron Rosyadi

SOP PENERIMAAN USULAN PESERTA DIKLAT PIM

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1994 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai negeri Sipil.	1. Pengadministrasi umum yang mampu mengoperasikan komputer. 2. Pengadministrasi umum yang mampu menangani administrasi. 3. Berkedudukan di KaSubBag Tata Usaha & Kepegawaian
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur 2. Balai Diklat Keagamaan Surabaya	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, rak/lemari/filling cabinet, unit komputer, jaringan internet, printer, buku kendali, ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Tanpa adanya Usulan peserta Diklatpim, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan	Data Peserta Diklatpim

SOP PENERIMAAN USULAN PESERTA DIKLAT PIM

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Disposisi dari Kasubbag TU		- Lembar Disposisi - Bahan dan Data dari Kantor Kemenag Kab/Ko	10 menit	Diterimanya data Peserta Diklatpim dari Kantor Kemenag KABUPATEN SIDOARJO
2.	Mencatat ke dalam Buku Kendali		- ATK - Bahan dan Data - Buku kendali	2 menit	Tercatatnya data peserta Diklat Pim ke dalam Buku Kendali
3.	Menyusun Data Peserta Diklatpim		- ATK	2 menit	Tersusunnya data peserta Diklat Pim
4.	Menyimpan /Mengarsipkan data peserta Diklat Pim ke dalam komputer		- Unit komputer	5 menit	Tersimpannya data peserta Diklat Pim
5.	Menyimpan/ mengarsipkan data peserta Diklat Pim ke dalam lemari/filling cabinet		Unit komputer	5 menit	Tersimpannya data peserta Diklat Pim dalam lemari/filling cabinet
6	Menyimpan/ mengarsipkan data peserta Diklat Pim ke dalam lemari/filling cabinet		Menyimpan data peserta Diklat Pim ke dalam lemari/ filling cabinet	5 menit	Tersimpannya data peserta Diklat Pim secara rapi dalam lemari/filling cabinet

 KEMENTERIAN AGAMA RI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SIDOARJO Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 <i>Website:</i> kemenagsidoarjo.com; <i>E-mail:</i> kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor SOP	: Mora.12.05 CFM 12
	Tanggal Pembuatan	: 31 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
	Tanggal Efektif	: 01 September 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Mufi Imron Rosyadi
SOP PEMERIKSAAN DAN PERTIMBANGAN BERKAS USUL IZIN BELAJAR ATAU TUGAS BELAJAR		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Perpres Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar (berdasarkan UU Nomor 5 Tahun 1969). 2. Kepres Nomor 34 Tahun 1972 tentang Tanggung Jawab Fungsional Diklat Jo. Inpres Nomor 15 Tahun 1974. 3. KMA Nomor 129 Tahun 1992 tentang petunjuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan luar negeri bagi pegawai di lingkungan Departemen Agama. 4. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Departemen Agama Nomor: B.II/2/Kp.02.3/ 48/1997 tentang Tata Cara Pemberian Izin Belajar Bagi Pegawai di lingkungan Departemen Agama.	1. DII / DIII / S1 2. Pengadministrasi umum yang mampu mengoperasikan komputer. 3. Memahami aturan tentang Syarat Ijin Belajar.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. Kanwil Kementerian Agama Prov. Jatim	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, rak/lemari/filling cabinet, unit komputer, printer, buku kendali, ATK.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :	
Tanpa adanya Usulan, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan.	1. Surat Ijin Belajar S1 2. Surat Usul Ijin Belajar S2 dan Tugas Belajar	

**SOP PEMERIKSAAN DAN PERTIMBANGAN BERKAS USUL IZIN BELAJAR
ATAU TUGAS BELAJAR**

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Jabatan Fungsional Umum/tertentu	Kasubag TU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas usul ijin belajar dari disposisi Kasubbag TU	<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E{ } E --> F([Selesai]) </pre>		Berkas : • Permohonan Izin Belajar • Rekomendasi izin belajar • Surat Pernyataan • Surat Keterangan dari Perguruan Tinggi • Jadwal Kuliah • Fotocopy SK CPNS, SK PNS / Sk KP terakhir • Fotocopy Karpeg • Fotocopy DP3 tahun terakhir	3 menit	Diterimanya berkas usul Ijin Belajar
2.	Meneliti kelengkapan administrasi ijin belajar			Berkas sesuai persyaratan sda	10 menit	Terseleksinya berkas yang memenuhi syarat
3.	Memisah usul ijin belajar antara wewenang kanwil dengan pusat			Berkas sesuai persyaratan sda, ATK	15 menit	Terpisahnya antara Usul Ijin belajar S1 (kanwil) dan S2 (pusat)
4.	Membuat ceklis lembar persetujuan dan merekap usul yang memenuhi syarat			Berkas sesuai persyaratan sda, ATK, Komputer	20 menit	Tersusunnya rekapitulasi yang memenuhi syarat
5.	Meminta persetujuan Kasubag tentang hasil kelayakan usul ijin belajar untuk diusulkan ke Kanwil			Berkas sesuai persyaratan sda, rekapitulasi data ijin belajar Selesai	15 menit	Terselesaikanny a pertimbangan Surat Ijin Belajar

 KEMENTERIAN AGAMA RI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SIDOARJO Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail: kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor SOP	: Mora.12.01 CFM 02
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
	Tanggal Efektif	: 01 September 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Mufi Imron Rosyadi
SOP VERIFIKASI DOKUMEN PADA SIASN BKN DAN SIMPEG 5		
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer		1. Pegawai/Pranata Komputer Kantor Kementerian Agama Kab. Sidoarjo 2. Dapat mengoperasikan komputer/internet. 3. Memahami IT
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
Seluruh kegiatan pegawai yang menggunakan komputer dan akses internet		ATK, Komputer, Jangsan Internet
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan :
1. Kesesuaian Dokumen perlu diperhatikan 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka data kepegawaian tidak terupdate		Daftar Urut Kepangkatan

SOP VERIFIKASI DOKUMEN PADA SIASN BKN DAN SIMPEG5

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pegawai ASN	Urusan SDM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menginput dan Mengupload data pada Akun masing-masing di MySAPK dan Simpeg5	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> Selesai([Selesai]) </pre>		Dokumen SK	1 Hari kerja	Hasil upload dokumen
2.	Mengecek keaslian dokumen			Dokumen SK	30 menit	Dokumen SK
3.	Mengecek kesesuaian dokumen dengan penginputan			Dokumen SK	30 menit	Dokumen SK
4.	Menema Dokumen yang sesuai			Tema	35 menit	Data terupdate
5.	Data Terupdate			Akun pegawai ASN	35 menit	Daftar Urut Kepangkatan

 KEMENTERIAN AGAMA RI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SIDOARJO Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail: kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor SOP	: Mora.12.05 CFM 01
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
	Tanggal Efektif	: 01 September 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Mufi Imron Rosyadi
SOP PELAYANAN PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT		
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. PP No. 13 Tahun 2002 ttg Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural 3. Undang-Undang Nomor Tahun 1974 jo Nomor 43 Tahun 1999 tentang Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian		1. Analis Kepegawaian 2. Menguasai MS Office/IT 3. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pembuatan Daftar Gaji 2. SOP Pembuatan Penghitungan Masa Kerja		ATK, Komputer/Laptop, Printer
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka seorang pegawai akan terhambat dalam proses Kenaikan Pangkat /Pensiun		1. Daftar data Pegawai Nege Sipil 2. Salah satu syarat PNS

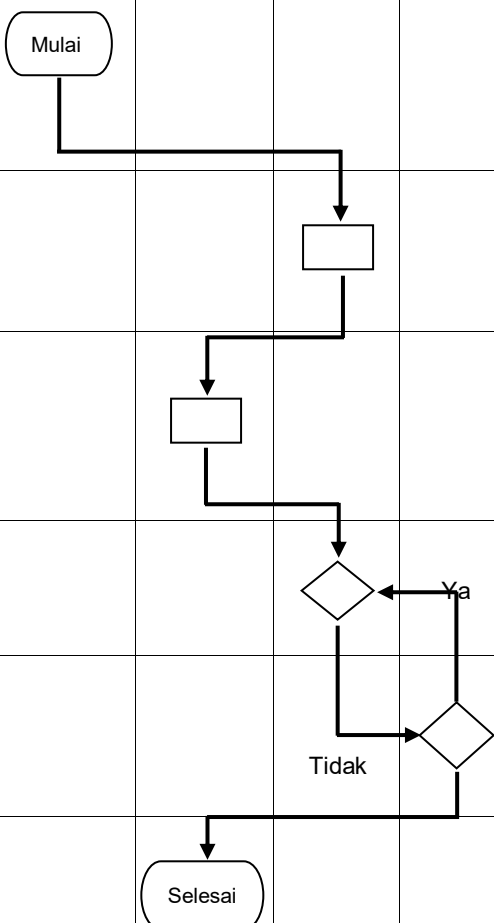
SOP PELAYANAN PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Analisis SDM	Kasubag TU	Kepala Kantor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas usulan kenaikan pangkat	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> D1{ } D1 -- Ya --> D2{ } D1 -- Tidak --> D2 D2 --> B4[] B4 --> Selesai([Selesai]) </pre>			SK PNS, SK Terakhir, karpeg, ijazah terakhir, transkrip nilai, SKP 2 tahun terakhir, PAK, Sertifikat pendidik khusus guru dan bukti fisik lainnya	10 menit	Berkas usulan kenaikan pangkat	
2	Menema pengantar berkas dari yang bersangkutan ke Kasubag TU untuk memproses usulan kenaikan pangkat				Surat pengantar	5 menit	Disposisi berkas usulan kenaikan pangka	
3	Memeriksa kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat				SK PNS, SK Terakhir karpeg, Ijazah terakhir, transkrip nilai dan Akta 4, SKP 2 tahun terakhir DUPAK, sertifikat Pendidik khusus Guru dan bukti fisik	30 Menit	Berkas usulan kenaikan pangkat lengkap	Jika berkas Tidak lengkap menghubungi pemohon
4	Membuat Surat pengantar pengiriman berkas kenaikan pangkat				ATK	20 menit	Surat pengantar	
5	Menyetujui berkas dan memaraf surat pengantar				Berkas usulan	5 Menit	Paraf Surat Pengantar	
6	Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas kenaikan pangkat				Berkas usulan	10 Menit	Tanda tangan surat pengantar	
7	Mengajukan penomoran ke bagian persuratan				Berkas usulan	5 Menit	Nomor surat pengantar	
8	Mendokumentasikan berkas usulan kenaikan pangkat				File dan Filing Kabinet	5 Menit	Arsip berkas usulan kenaikan pangkat	

 KEMENTERIAN AGAMA RI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SIDOARJO Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 <i>Website:</i> kemenagsidoarjo.com; <i>E-mail:</i> kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor SOP	: Mora.12.05 CFM 12
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
	Tanggal Efektif	: 01 September 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Mufi Imron Rosyadi
SOP PENGAJUAN IZIN BELAJAR		
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. PP No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Nege Sipil 3. KMA Nomor: 129 Tahun 1992 Tentang setiap peninjauan kepegawaian yang menggunakan ijasah yang didapat selama ia menjadi Pegawai Departemen Agama,surat ijin Belajar dipersyaratkan 4. Surat Edaran Sekretas Jenderal KEMENTERIAN Agama Nomor:B.II/2/Kp. 02..3/48/1997 tentang tata cara Pembean Izin Belajar Bagi Pegawai di di Lingkungan KEMENTERIAN Agama		1. Memahami peraturan tentang pembean ijin belajar 2. Menguasai MS Office/IT
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar		ATK, Komputer/Laptop, Printer
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka seorang pegawai akan terhambat dalam proses Kenaikan Pangkat /Pensiun		1. Buku Agenda surat masuk

SOP PENGAJUAN IZIN BELAJAR

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku	
		PTSP	Analisis SDM	Kasubbag TU	Kepala Kantor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengajukan surat permohonan izin belajar kepada PTSP	Mulai				Surat permohonan izin belajar, surat ket. Kuliah, SK terakhir, SKP 1 tahun terakhir	5 menit	Pemohonan izin belajar
3	Surat yang telah di disposisi diterima oleh kasubbag TU						10 menit	Surat permohonan yang lengkap sesuai juknis disposisi kasubbag TU
4	Kasubbag TU memerintahkan analisis SDM untuk membuat surat rekomendasi izin belajar ke Kanwil Jatim					Laptop/komputer	20 menit	Surat rekomendasi izin belajar
5	Kasubbag TU memaraf naskah rekomendasi izin belajar						5 menit	Surat rekomendasi izin belajar sudah diparaf
6	Kepala Kantor menandatangani naskah rekomendasi izin belajar						5 menit	Surat rekomendasi izin belajar sudah ditandatangani
7	Meneruskan rekomendasi izin belajar ke kanwil dan di arsip					File dan filling cabinet	5 menit	Surat sudah terkirim ke kanwil dan tersip



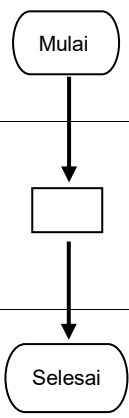
 KEMENTERIAN AGAMA RI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SIDOARJO Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail: kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor SOP	: Mora.12.01 CFM 01
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
	Tanggal Efektif	: 01 September 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Mufi Imron Rosyadi
SOP PENGUSULAN TABUNGAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI (TASPEN)		
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang no.8 Tahun 1974 jo nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian PNS 2. PP No.25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial PNS 3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;		1. Kualifikasi Pendidikan S.1 2. Menguasai MS Office/IT 3. Memahami tentang TASPEN
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengarsipan 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Update Rekap Data Pegawai 4. SOP Penamaan TASPEN		ATK, Komputer/Laptop, Printer, Mesin/jasa Foto Copy
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika SOP Pengusulan Taspen tidak dilaksanakan maka ASN tersebut akan terhambat dalam menema Hak pensiun 2. Menimbulkan ketidakpuasan PNS tersebut 3. Mempengaruhi Kinerja dan disiplin PNS ybs 4. Mempengaruhi Kar dan kesejahteraan PNS ybs		1. Buku Agenda 2. Buku Kendali 3. Buku Agenda Surat

SOP PENGUSULAN TABUNGAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI (TASPEN)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Analisis SDM	Kasubbag TU	Kepala Kantor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Berkas Usulan Taspen	Mulai			file pegawai	5 menit	Berkas usulan Taspen
2	Memeriksa berkas usulan Taspen				Berkas usul dan file pegawai	15 menit	Berkas usulan Taspen
3	Membuat Konsep Surat Taspen				Berkas usulan	10 menit	Konsep Pengantar Usulan Taspen
4	Kasubbag TU memaraf surat pengantar Taspen				Surat persetujuan	5 menit	Paraf Surat Pengantar
5	Kepala Kantor Menandatangani surat Pengantar Taspen				Pengantar Usul Taspen Ditandatangani	5 menit	Surat Pengantar di Tanda Tangani Kepala Kantor
6	Mengim berkas Lengkap ke Kantor Taspen dan terarsip	Selesai			File dan filling cabinet	10 menit	Pengiriman berkas dan arsip

 KEMENTERIAN AGAMA RI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SIDOARJO Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail: kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor SOP	: Mora.12.01 CFM 01
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
	Tanggal Efektif	: 01 September 2025
	Disahkan Oleh	: Kepala Kantor Mufi Imron Rosyadi
SOP PERUBAHAN KENAIKAN GAJI KGB DAN SKKP ASN		
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan persiden tentang penyesuaian gaji pokok ASN menurut peraturan pementah nomor 30 tahun 2015 ke dalam gaji pokok ASN menurut peraturan pementah nomor 15 tahun 2019 2. Peraturan Mente Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pementahan 3. UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Apratur sipil Negara 4. Keputusan Persiden Nomor 16 tahun 1994 pasal 51 ayat (1) Tentang kenaikan gaji 5. Peraturan Pementah Nomor 11 Tahun 2003 Tentang gaji PNS		1. ASN/Pegawai yang memegang jabatan PPABP 2. Mengerti dan memahami tentang peraturan 3. Pembuatan Perubahan Kenaikan Kenaikan Gaji KGB dan SKKP ASN Gaji ASN 4. Dapat mengeoprasikan Aplikasi GPP Mampu Mengeoprasikan Komputer
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. Pejabat Pembuat Komitmen 2. Penandatanganan SPM 3. Bendahara Pengeluaran 4. KPPN 5. BANK 6. SOP Pelaporan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Aplikasi GPP dan Aplikasi SAKTI		ATK, Komputer, Printer, Jangan Internet, Flash disk, Lema Arsip
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan :
1. Terabaikannya SOP ini dapat Mengakibatkan kerugian bagi satker maupun Negara 2. Pengeluaran Anggaran diluar SOP ini dapat dianggap sebagai penyimpangan 3. Pelaporan dengan menggunakan sistem Aplikasi GPP dan Aplikasi Sakti Meminimalkan kesalahan pengimputan.		1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Bundel Fail Arsip 3. Lembar Disposisi 4. Buku Kendali KGB

SOP PERUBAHAN KENAIKAN GAJI KGB DAN SKKP ASN

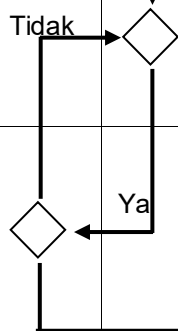
No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		PPABP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SK Perubahan Gaji KGB dan SKKP ASN	 <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[] B --> C([Selesai]) </pre>	Daftar SK KGB dan SK KP	1 menit	Daftar	
2	Penginputan KGB dan SKKP ASN untuk dasar pembuatan gaji bulan berjalan		Laptop	2 menit	Aplikasi gpp	
3	Pengarsipan SKPP dan KGB		Arsip	2 Menit	Daftar	

 KEMENTERIAN AGAMA RI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SIDOARJO Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail: kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor SOP	: Mora. 13.01 CFM 01
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
	Tanggal Efektif	: 01 September 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Mufi Imron Rosyadi
SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan nasional 2. UU No. 17 Tahun 2007 tentang Rencana pembangunan Jangka Panjang Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 7. "Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024; 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 06 tahun 2023 tentang Perubahan Atas PMA no. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.	1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Memahami tentang perencanaan strategis 4. Memahami Visi, Misi, sasaran, Tujuan, Program dan Kegiatan Kementerian Agama 5. Mengetahui aturan dan regulasi penyusunan Renstra 6. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Penyusunan Renja 2. SOP Tata Naskah Dinas	Ruang kerja, Jaringan Internet, Meja dan Kursi ASN, Printer, Buku Pedoman, ATK. Dokumen yang berkaitan, Outner, Unit Computer, Rak/Lemari/Filing Cabinet,	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila draft RENSTRA yang disampaikan tidak sesuai dengan RPJMN, RPJMP maka draft RENSTRA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal finalisasi.	Dokumen Renstra, Dokumen RKAKL, dan Dokumen Data Potensi Lembaga	

SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		KPL	KSB. TU	JFP	UP	TIM	JFU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Disposisi tentang Penyusunan Renstra							Surat / Nota Dinas / Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi penyusunan renstra	
2.	Meneruskan Disposisi							Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi sampai ke JFP	
3.	Menerima Disposisi							Lembar Disposisi	3 menit	Lembar Disposisi diterima	
4.	Membuat Drat Pembentukan Tim: Membuat Draft SK Tim							TOR, RAB, RKAKL	2 hari	Draft SK TIM	Menyesuaikan dengan jenis revisi SAKTI
5.	Pembentukan TIM: Membuat SK Tim							SK Tim	180 menit	Terbentuknya Tim Penyusunan Renstra	
6.	Paraf SK Tim Penyusun Renstra							Draft SK Tim	5 menit	SK Tim Sudah terparaf	
7.	Tanda Tangan SK TIM Penyusun Renstra							Draft SK Tim	15 menit	SK Tim Sudah ditandatangani	
8.	Membuat Undangan Tim							Undangan	15 menit	Undangan selesai dibuat dan siap Edar	
9.	Mengedarkan Undangan Tim, dengan melampirkan Sk Tim Penyusun Renstra							Undangan SK Tim	15 menit	Undangan SK Tim sampai pada Tim	
10.	Melakukan Persiapan Kegiatan Pertemuan Penjelasan Tugas					 		SK Tim	2 hari	Undangan, Surat Tugas/SK Tim	

	Penyusunan Renstra											
11.	Melakukan Pelaksanaan Kegiatan: Membuat Draft Renstra sesuai dlm tugas Tim							Renstra Kanwil, Data Potensi Kemenag	30 hari kerja	Tersusunnya draft Renstra Kemenag		
12.	Melaksanakan FGD Hasil pembuatan Draft Renstra dari Anggota TIM							Renstra Kanwil, Data Potensi Kemenag	5 hari kerja	Terlaksanaka FGD Draft renstra		
13.	Melakukan Kegiatan: Perbaikan Draft Renstra sesuai Hasil FGD							Renstra Kanwil, Hasil FGD	15 hari kerja	Tersusunnya draft Renstra Kemenag		
14.	Melakukan Penyusunan Konsep/Draft Laporan: Membuat Laporan Hasil Penyusunan Renstra							Dok. Rumusan Renstra dari Tim, LCD, Laptop, Dll	5 hari kerja	Disepakatinya Rumusan Renstra		
15.	Melakukan Pemeriksaan Draft Laporan : Pem. Hasil Kerja Tim Peny. Renstra							Dokumen Renstra final	30 menit	Hasil Akhir Renstra		
16.	Melakukan Pengesahan Laporan: Menerbitkan SK tentang Renstra Kankemenag							Draf SK Pengesahan dan Dokumen Akhir Resntra	30 menit	Terbitnya SK Pengesahan.		
17.	Penjilidan dan Penggandaan Dokumen							Pt. copy Dokumen akhir Renstra.	3 jam	Jilidan dokumen Renstra		
18.	Pendistribusian Dokumen Renstra Ke semua Seksi							Tenaga Kurir, Buku Expedisi	30 menit	Terkirinya dokumen renstra		
19.	Melakukan Pendokumentasian: Menyimpan Dokumen Renstra							Rak dokumen/ Filling Cabinet	2 menit	Terkirinya dokumen renstra		





**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SIDOARJO**

Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218
Telepon (031) 8921230
Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail:
kabsidoarjo@kemenag.go.id

Nomor SOP : Mora. 13.01 CFM 01

Tanggal Pembuatan : 29 Maret 2010

Tanggal Revisi : 16 Januari 2025

Tanggal Efektif : 01 September 2025

Disahkan Oleh Kepala Kantor

Mufi Imron Rosyadi

SOP PENYUSUNAN PENGINPUTAN SAKTI

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang No 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara
2. Undang-Undang No 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Laksana Instansi Vertikal Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana:

1. Pendidikan S1
2. Memahami Rencana Kerja tujuh satuan kerja
3. Memahami aplikasi OM SPAN
4. Memahami Aplikasi SAKTI
5. Memahami Aplikasi SAIBA

Keterkaitan :

1. Aplikasi SAKTI
2. Aplikasi SatuDJA
3. Aplikasi OMSPAN

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK
2. Fotocopy
3. Printer
4. Internet

Peringatan:

Apabila penyusunan SAKTI tidak sesuai dengan SOP, maka Kualitas Laporan tidak akan tercapai dengan sempurna

Pencatatan dan Pendataan :

1. Disimpan dalam bentuk soft copy dan elektronik (PDF)
2. Buku Agenda Surat Keluar dan Masuk

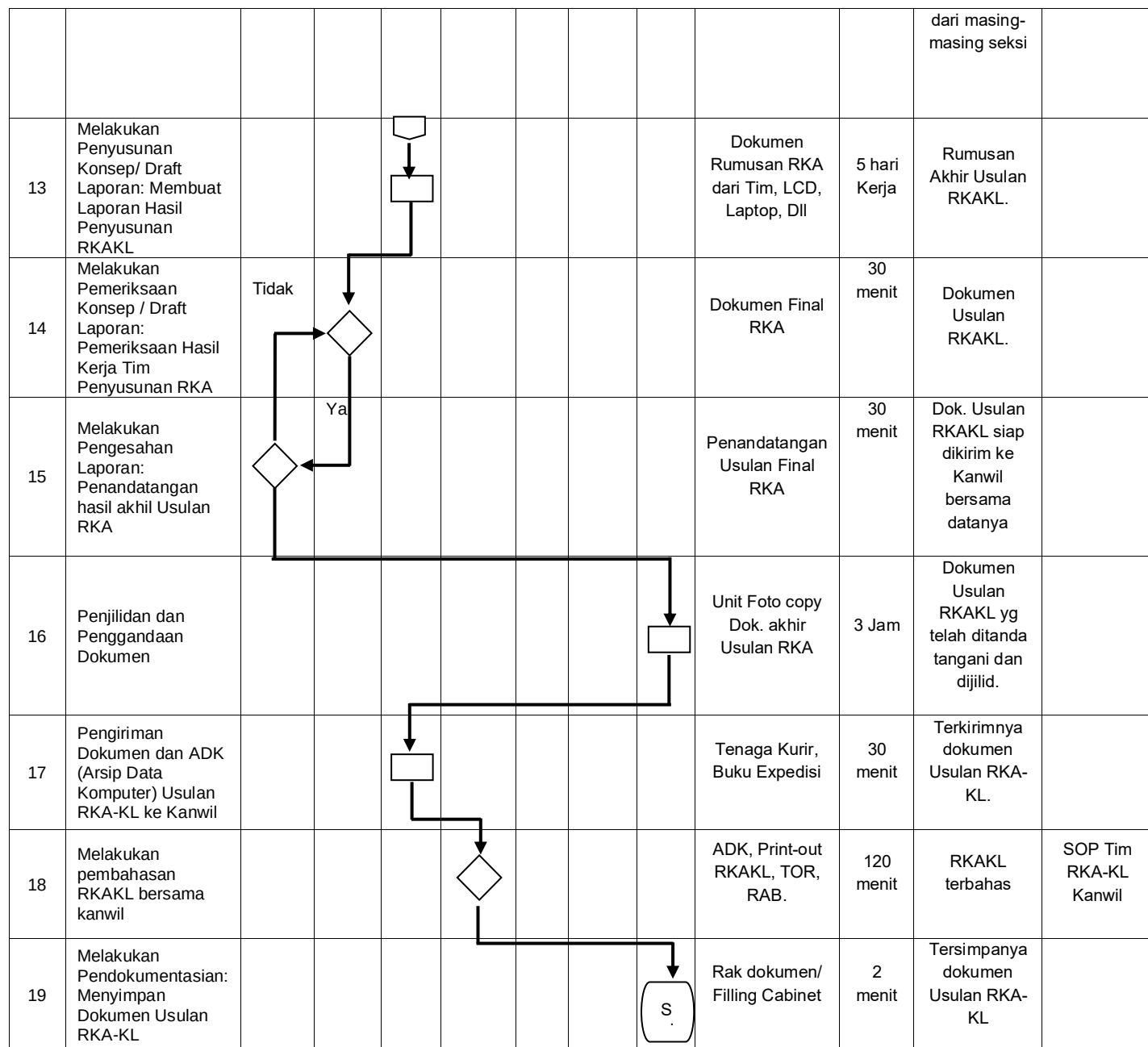
SOP PENYUSUNAN PENGINPUTAN SAKTI

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Perencana	Kasubbag TU	Kepala Kantor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuka Aplikasi SAKTI	Mulai			Laptop/Internet	10 menit	Aplikasi Sakti	
2.	Menginput SAKTI				Aplikasi Sakti	20 menit	Aplikasi Sakti	
3.	Berkoordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha tentang SAKTI				Aplikasi Sakti	30 menit	Aplikasi Sakti	
4.	Mengirim SAKTI ke Eselon II/ Kanwil/ lembaga internal				Aplikasi Sakti	30 menit	Aplikasi Sakti	Menyesuaikan dengan jenis revisi SAKTI
5.	Mencetak Laporan SAKTI				Aplikasi Sakti	30 menit	Aplikasi Sakti	
6.	Melaporkan laporan SAKTI kepada Kepala Kantor				Laporan Sakti	30 menit	Laporan Sakti	
7.	Mengarsipkan laporan SAKTI				Laporan Sakti Terarsip	30 menit	Laporan Sakti	
		Selesai						

 KEMENTERIAN AGAMA RI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SIDOARJO Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail: kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor SOP	: Mora. 13.01 CFM 01
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
	Tanggal Efektif	: 01 September 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Mufi Imron Rosyadi
SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)		
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1 UU. No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 UU. No. 25 Tahun 2003 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3 UU. No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 4 UU. No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara 5 UU. No. 17 Tahun 2007 tentang Rencana pembangunan Jangka Panjang Nasional 6 UU No. 28 Tahun 2022 APBN tahun 2023 7 PP. No.90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 8 PMK No. 62 tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan 9 PMA No. 06 tahun 2023 tentang Perubahan Atas PMA no. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama. 9 KMA No. 94 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, Dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Pada Kementerian Agama		1 Memahami tugas penyusunan RKA 2 Memahami tentang perencanaan strategis, Rencana Tahunan dan Rencana Anggaran 3 Memahami Visi, Misi, sasaran, Tujuan, Program dan Kegiatan Kementerian Agama 4 Memahami tata cara penyusunan TOR dan RAB 5 Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi RKAKL
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan TOR dan RAB 2. Surat Keputusan Tim Penyusun RKA		Ruang kerja, Meja dan Kursi Pegawai, Rak/Lemari/Filing Cabinet, Unit Computer, Jaringan Internet, Printer, ATK, Data-Data Keagamaan.
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan :
Apabila draft RKA yang disampaikan tidak sesuai dengan Pagu Sebaran atau SBM maka draft RKA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya seperti penelaahan Usulan Anggaran		TOR dan RAB, Dokumen RKA-KL, dan Dokumen PBJ

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							Mutu Baku			Ket
		KPL	KSB. TU	JFP & TIM	TIM KNWL	UP	Unit Kerja	JFU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Disposisi tentang Penyusunan RKA	M							Pagu Sebaran / Surat Kanwil	5 Menit	Disposisi penyusunan renstra	
2	Meneruskan Disposisi								Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi sampai ke JFP	
3	Menerima disposisi								Lembar Disposisi	5 Menit	Lembar Disposisi diterima	
4	Membuat Drat RKA berdasarkan tahun sebelumnya & PAGU Sebaran dr Kanwil								RKA sebelumnya, Pagu Sebaran	2 Hari	Draft RKA	
5	Membuat nota dinas & mencetak draft RKAKL								RKAKL sebelumnya	60 menit	nota dinas & Hardcopy RKAKL	
6	Mendistribusikan nota dinas untuk Unit kerja (Sub Bag. TU, Seksi, Penyelenggara dan Madrasah)								Tenaga Kurir, Draft Usulan RKAKL	60 menit	TOR & Rab Usulan	Permintaan usulan
7	Penyusunan Draft Usulan, TOR dan RAB								Renstra, TOR, RAB	7 Hari kerja	Tersusunnya draft RKAKL dari masing-masing seksi	
8	Membuat Draft Tim Penyusunan RKAKL								Draft SK Tim	180 Menit	Tersusunnya SK TIM RKT	
9	Mengesahkan Tim: Menerbitkan SK Tim Penyusun RKT								Tenaga Kurir, Draft Usulan RKT.	30 menit	SK TIM	
10	Menerima SK Tim Penyusunan RKAKL								Tenaga Kurir, Draft Usulan RKT.	30 menit	Penugasan TIM	
11	Kegiatan persiapan dg Pertemuan Penjelasan Tugas Penyusunan RKA								SK TIM	2 Hari kerja	Undangan, ST/SK Tim	
12	Pelaksanaan Kegiatan Proses Penyusunan RKA								Renstra, TOR, RAB	3 Hari kerja	Tersusunnya draft RKAKL	





**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SIDOARJO**

Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218
Telepon (031) 8921230
Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail:
kabsidoarjo@kemenag.go.id

Nomor SOP	: Mora. 13.01 CFM 01
Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 01 September 2025
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Mufi Imron Rosyadi

SOP PENYUSUNAN TERM OF REFERENCE (TOR)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-undang tentang sistem perencanaan pembangunan nasional (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No 104) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang tata cara penyusunan rencana pembangunan nasional Tahun 2006 Nomor 97 3. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024	1. Memahami Aturan Perundang-undangan 2. Menguasai MS Office/IT 3. Memahami peraturan penyusunan dan penganggaran 4. Sarjana (S1)
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Persuratan dan Arsip	1. ATK 2. Fotocopy 3. Printer 4. Mesin/Jasa Fotocopy 5. Peraturan Perundang-undangan
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila penyusunan TOR tidak sesuai dengan SOP maka kualitas TOR tidak akan tercapai dengan sempurna	Disimpan dalam bentuk cetak dan elektronik

SOP PENYUSUNAN TERM OF REFERENCE (TOR)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		JFU	Perencana	Kasubbag TU	Kepala Kantor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menema Disposisi dari Kepala Kantor		Mulai			Lembar Disposisi	10 menit	Disposisi
2.	Menyusun Draft Naskah Term of Reference (TOR)					Data dan Dokumen Perundang-Undangan	5 hari kerja	Naskah TOR
3.	Menyerahkan Draft Naskah Term of Reference (TOR) Kepada Kepala Subbag Tata Usaha					Naskah TOR	30 menit	Draft Naskah TOR yang telah disetujui oleh Kasubag
4.	Mencetak Draft Naskah Term of Reference (TOR) yang telah disetujui oleh Kasubag					Draft Naskah TOR yang telah disetujui oleh Kasubag	30 menit	TOR
5.	Menyerahkan Draft Naskah Term of Reference (TOR) Kepala Sub Tata Usaha untuk dikoreksi dan diparaf					TOR	30 menit	TOR yang sudah diparaf TU
6.	Mengajukan Naskah Term of Reference (TOR) kepada Kepala kantor					TOR yang sudah diparaf TU	30 menit	TOR yang sudah disetujui kepala kantor
7.	Mengim Naskah Term of Reference (TOR) yang sudah ditandatangani Kepala Kantor ke Kantor Wilayah Provinsi Jawa Timur					TOR yang sudah diparaf kepala kantor	30 menit	Email terkirim dan atau ekspedisi surat keluar
8.	Mengarsipkan Naskah Term of Reference (TOR)					TOR terarsip yang sudah ditandatangani kepala kantor	5 menit	TOR terarsip

 KEMENTERIAN AGAMA RI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SIDOARJO Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail: kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor SOP	: Mora.14.03 CFM 08
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
	Tanggal Efektif	: 01 September 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Mufi Imron Rosyadi
SOP PENGELOLAAN WEBSITE		
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pementahan 3. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pementahan 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer		1. Pegawai/Pranata Komputer Kantor Kementerian Agama Kab. Sidoarjo 2. Dapat mengoperasikan komputer/internet. 3. Memahami Website
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
Seluruh kegiatan pegawai yang menggunakan komputer dan akses internet		ATK, Komputer, Jangsan Internet
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan :
1. Kesesuaian Dokumen perlu diperhatikan 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, data dan beta pada website tidak terupdate		Website Kantor

SOP PENGELOLAAN WEBSITE

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Humas dan Pranata Komputer	Kepala Kantor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memonitoring secara berkala status pembaruan konten (updating) dan ketersediaan akses online website	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Box3[] Box3 --> Diamond{ } Diamond --> End([Selesai]) Diamond --> Step5[Kantor] </pre>		Konten dan Website	30 menit	Monitoring
2.	Melakukan backup seluruh sistem, data, dan informasi yang tersedia pada website			Monitoring konten website	30 menit	Backup data website
3.	Memonitoring secara berkala aktivitas pengunjung dalam rangka mencegah /deteksi dini aktivitas yang mencurigakan yang dapat merusak sistem			Website Kemenag sidoarjo	30 menit	Hasil monitoring
4.	Melaporkan dan berkoordinasi dengan Kepala kantor untuk mengupdate dan melakukan penambahan menu layanan pada website			Daftar menu layanan tambahan	30 menit	Hasil Koordinasi
5.	Telah melakukan dan menyelesaikan permasalahan pengelolaan website			Laporan hasil pengerjaan permasalahan	30 menit	Laporan hasil pengerjaan permasalahan



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SIDOARJO**

Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218

Telepon (031) 8921230

Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail:

kabsidoarjo@kemenag.go.id

Nomor SOP	Mora.14.03 CFM 08
Tanggal Pembuatan	08 Januari 2010
Tanggal Revisi	16 Januari 2025
Tanggal Efektif	17 Januari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Kantor

Mufi Imron Rosyadi

SOP MELIPUT KEGIATAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Perpres No. 20 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Perpres No. 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kewmenterian Agama RI 2. Perpres No. 58 Tahun 2008 tentang Perubahan Kesembilan , atas Perpres No. 10 Tahun 2005 Tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negeri RI 3. PMA No. 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama 4. KMA Nomor 581 Tahun 2006 tentang Penetapan Koordinator Penetapan tindak Lanjut Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama 5. KMA No. 81 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat di Lingkungan Departemen Agama 6. Kep Menpan No. 117/Kep/M.Pan/10/2003 tentang Jabatan Fungsional Pranata Humas dan Angka kreditnya yang telah diubah dengan Per-Menpan No. 109/M.Pan/11/2005	1. Pegawai / Pranata Humas dan Komputer yang Mampu Mengoperasikan Komputer 2. Pegawai /Pranata Humas dan Komputer yang mampu Menangani Administrasi
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. Penguatan Informasi dan Komunikasi Kelembagaan	Ruang kerja, Meja dan Kursi Pegawai, Rak/Lemari/Filing Cabinet, Unit Computer, Jaringan Internet, Printer, Buku Kendali, ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Tanpa adanya laporan Hasil Audit Itjen, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan	LHA Itjen

SOP MELIPUT KEGIATAN KEPALA KEMENTERIAN AGAMA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Humas	Kasubbag	Kepala (KPA)	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	OutPut
1.	Menerima Surat Tugas / Disposisi	Mulai			Lembar Disposisi	2 Menit	Diterimanya Surat Tugas
2.	Koordinasi dengan Panitia				Surat Tugas	10 Menit	Terkoordinirnya Keg. Kepala
3.	Menganalisa acara yang Akan di laksanakan				Susunan Acara	15 Menit	Terlaksananya Persiapan Acara
4.	Konfirmasi Persiapan Pelaksanaan Kegiatan				Materi / Makalah	15 Menit	Terlaksananya Persiapan Acara
5.	Meliputi Pelaksanaan Kegiatan Kepala Kementerian Agama				- Handy Cam - Materi/ Makalah	60 Menit	Terliputnya Kegiatan Kepala
6.	Melakukan Penyempurnaan Hasil Liputan Kegiatan Kepala				- Handy Cam - Materi/ Makalah	20 Menit	Sempurnanya Liputan Kegiatan Kepala
7.	Konsultasi dengan Kepala Hasil liputan Kegiatan				Rekaman Liputan	20 Menit	Terliputnya Kegiatan Kepala
8.	Membuat Laporan Hasil Liputan Kegiatan				Liputan	30 Menit	Terliputnya Kegiatan Kepala
9.	Meminta Paraf pada Kasubag TU				Print Out Laporan	5 Menit	Dipertanggung Jawabkan hasil Liputan
10.	Meminta Tanda tangan Kepala				Print Out Laporan	10 Menit	Dipertanggung Jawabkan hasil Liputan
11.	Mengarsip Hasil liputan kegiatan Kepala	Selesai			Print Out	10 Menit	Terarsipnya hasil liputan kegiatan Kepala

 KEMENTERIAN AGAMA RI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SIDOARJO Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail: kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor SOP	Mora.14.03 CFM 08
	Tanggal Pembuatan	08 - 01 – 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	09 - 01 – 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Mufi Imron Rosyadi
SOP MEMPUBLIKASIKAN BERITA		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Perpres No. 20 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Perpres No. 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama RI 2. Perpres No. 58 Tahun 2008 tentang Perubahan Kesembilan, atas Perpres No. 10 Tahun 2005 Tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negeri RI 3. PMA No. 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama 4. KMA Nomor 581 Tahun 2006 tentang Penetapan Koordinator Penetapan tindak Lanjut Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama 5. KMA No. 81 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat di Lingkungan Departemen Agama 6. Kep Menpan No. 117/Kep/M.Pan/10/2003 tentang Jabatan Fungsional Pranata Humas dan Angka kreditnya yang telah diubah dengan Per-Menpan No. 109/M.Pan/11/2005	1. Pegawai / Pranata Humas yang Mampu Mengoperasikan Komputer 2. Pegawai /Pranata Humas yang mampu Menangani Administrasi
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. Penguatan Informasi dan Komunikasi Kelembagaan dengan masyarakat 2. Pengembangan Informasi masyarakat	Ruang kerja, Meja dan Kursi Pegawai, Rak/Lemari/Filing Cabinet, Unit Computer, Jaringan Internet, Printer, Buku Kendali, ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Tanpa adanya laporan Hasil Audit Itjen, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan	LHA Itjen

SOP MEMPUBLIKASIKAN BERITA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Humas	Kasubbag TU	Kepala (KPA)	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1.	Menerima Surat Tugas / Disposisi	Mulai			Lembar Disposisi	2 Menit	Diterimanya Surat Tugas
2.	Menyiapkan hasil kegiatan Kepala yang akan dipublikasikan				Liputan kegiatan Kepala	10 Menit	Tersedianya hasil kegiatan Kepala
3.	Menganalisa hasil kegiatan Kepala yang akan dipublikasikan				Liputan kegiatan Kepala	15 Menit	Aktualnya Keg. Yang akan dipublikasikan
4.	Menseleksi hasil kegiatan Kepala				Liputan kegiatan Kepala yang actual	30 Menit	Terpilihnya liputan keg. Kepala yang akan dipublikasikan
5.	Mengkoordinasikan dengan Kasubbag TU			Tidak	Print Out	30 Menit	Optimalnya prosedur pelaksanaan publikasi
6.	Mengkonsultasikan dengan Kepala kantor kegiatan yang akan dipublikasikan		Ya		Print Out	30 Menit	Sinerginya prosedur pelaksanaan publikasi
12.	Posting berita ke media sosial	Selesai			Link medsos	10 Menit	Terlaksananya mempublikasikan keg. Kepala



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SIDOARJO**

Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218

Telepon (031) 8921230

Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail:

kabsidoarjo@kemenag.go.id

Nomor SOP

Mora.14.03 CFM 08

Tanggal Pembuatan

08 - 01 – 2025

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

09 - 01 – 2025

Disahkan Oleh

Kepala kantor

Mufi Imron Rosyadi

SOP PENGATURAN HUBUNGAN DENGAN PERS / WARTAWAN

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang – undang Dasar No. 11 Tahun 1966 tentang ketentuan – ketentuan pokok Pers pada Bab VI Pasal 16 tentang wartawan Indonesia		1. Pegawai / Pranata Humas yang Mampu Mengoperasikan Komputer 2. Pegawai /Pranata Humas yang mampu Menangani Administrasi
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :
1. Kakan. Kemenag 2. Kasubbag TU 3. Pranata Humas		Ruang kerja, Meja dan Kursi Pegawai, Rak/Lemari/Filing Cabinet, Unit Computer, Jaringan Internet, Printer, Buku Kendali, ATK
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Tanpa adanya kegiatan pengaturan hubungan dengan Pers / Wartawan, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan		

SOP PENGATURAN HUBUNGAN DENGAN PERS / WARTAWAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Humas	Kasubbag	Kepala Kantor (KPA)	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1.	Menerima disposisi dari Kasubbag TU	Mulai			Lembar Disposisi	2 Menit	Diterimanya Disposisi
2.	Menugaskan pelaksana membuat konsep Pengaturan Hubungan dengan Pers / Wartawan				Lembar Disposisi	2 Menit	Tersampaikannya Pengaturan Hubungan dengan Pers / Wartawan
3.	Membuat konsep Pengaturan Hubungan dengan Pers / Wartawan				Unit Computer	60 Menit	Tersusunnya konsep Pengaturan Hubungan dengan Pers / Wartawan
4.	Humas mengoreksi konsep Pengaturan Hubungan dengan Pers / Wartawan				Ballpoint, konsep Pengaturan Hubungan dengan Pers / Wartawan	30 Menit	Terkoreksinya konsep Pengaturan Hubungan dengan Pers / Wartawan
5.	Kasubbag TU mengoreksi konsep Pengaturan Hubungan dengan Pers / Wartawan				Ballpoint, kendali ekspedisi, konsep Pengaturan Hubungan dengan Pers / Wartawan	30 Menit	Tersampaikannya konsep Pengaturan Hubungan dengan Pers / Wartawan
6.	Kepala Kantor Mengoreksi dan membubuhkan Tanda tangan				Ballpoint, kendali ekspedisi, konsep Pengaturan Hubungan dengan Pers / Wartawan	30 Menit	Terkoreksinya konsep dan ditanda tangani
7.	Menerima Pengaturan Hubungan dengan Pers / Wartawan dan paraf yang sudah ditandatangani KakanKemenag Kab/Ko, Untuk dilanjutkan ke proses pengiriman	Selesai			Buku Kendali Ekspedisi, konsep Pengaturan Hubungan dengan Pers / Wartawan	5 Menit	Tersampaikannya konsep Pengaturan Hubungan dengan Pers / Wartawan

 KEMENTERIAN AGAMA RI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SIDOARJO Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 <i>Website:</i> kemenagsidoarjo.com; <i>E-mail:</i> kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor SOP	MORA.14.03 CFM 04
	Tanggal Pembuatan	08 - 01 – 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	09 - 01 – 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Mufi Imron Rosyadi
SOP PENYUSUNAN DATA / INFORMASI KEAGAMAAN		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Kepres No. 20 Tahun 2008 tentang Pengadaan Barang dan Jasa dan Perubahannya 2. Perpres No. 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara RI 3. Kepres No. 80 Tahun 2003 tentang Pengadaan Barang dan Jasa 4. PMA No. 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama 5. KMA Nomor 581 Tahun 2006 tentang Penetapan Koordinator Penetapan Tindak Lanjut Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama	1. Pegawai / Pranata Humas yang Mampu Mengoperasikan Komputer 2. Pegawai /Pranata Humas yang mampu Menangani Administrasi
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. Kepala 2. Kasubag, Kasi, dan Penyelenggara 3. Satker 4. Kanwil Kemenag	Ruang kerja, Meja dan Kursi Pegawai, Rak/Lemari/Filing Cabinet, Unit Computer, Jaringan Internet, Printer, Buku Kendali, ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Tanpa adanya Penyusunan Data / Informasi Keagamaan, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan	Data / Informasi Keagamaan

SOP PENYUSUNAN DATA / INFORMASI KEAGAMAAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Humas	Kasubbag TU	Kepala Kantor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1.	Menerima Surat Tugas / Disposisi	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> D1{ } D1 -- Ya --> D2{ } D1 -- Tidak --> D1 D2 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> End([Selesai]) </pre>			Lembar Surat Tugas / Disposisi	3 Menit	Diterimanya Surat Tugas / Disposisi
2.	Membuat Draf Surat Edaran ke Unit kerja yang meminta data				Komputer, Printer	10 Menit	Terwujudnya Draf surat edaran
3.	Melakukan pendataan				Data	420 Menit	Diperolehnya data
4.	Formulasi data				Komputer, tabel formulasi	420 Menit	Tersusunnya data sesuai jenis / golongan
5.	Meminta paraf pada Kasubbag TU tentang hasil pendataan				Print Out Data	5 Menit	Terparafnya data
6.	Meminta Tanda Tangan Kepala Kankemenag tentang hasil pendataan				Print Out Laporan	10 Menit	Disahkannya data
7.	Analisa tindak lanjut data				Print Out data, buku pedoman analisa / aplikasi data	180 Menit	Teranalisnya data
8.	Menyimpan dalam Arsip data				Dokumen data dan hasil analisa	5 Menit	Tersimpannya data dan hasil analisa data
9.	Exspose Data yang perlu di exspose				Komputer, Internet, Papan Data, media cetak/ elektro	240 Menit	Terexsposenya data kepada masyarakat

 KEMENTERIAN AGAMA RI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SIDOARJO Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 <i>Website:</i> kemenagsidoarjo.com; <i>E-mail:</i> kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor SOP	: MORA.14.01 CFM 08
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
	Tanggal Efektif	: 01 September 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Mufi Imron Rosyadi
SOP PENGAJUAN IZIN MAGANG		
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. KMA 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan; 2. KMA 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas		1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata Persuratan dan Kearsipan 2. Menguasai MS Office/IT
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar		ATK, Komputer/Laptop, Printer
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pemohon tidak mendapatkan jawaban persetujuan magang		1. Buku Agenda surat masuk

SOP PENGAJUAN IZIN MAGANG

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Umum	Analisis SDM	Kasubbag TU	Kepala Kantor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengajukan surat permohonan magang	Mulai					Surat permohonan magang dari Kampus, Fc.KTP, Kartu Mahasiswa	5 menit	Permohonan izin belajar
2	surat permohonan izin belajar diterima diumumkan						Surat permohonan magang dari Kampus, Fc.KTP, Kartu Mahasiswa	5 menit	Permohonan izin belajar
3	Surat yang telah disposisi diterima oleh Kasubag TU						Surat permohonan magang dari Kampus, Fc.KTP, Kartu Mahasiswa	10 menit	Disposisi
4	Kasubbag TU memerintahkan analisis SDM untuk membuat surat jawaban penerimaan siswa magang						Laptop/ komputer	10 menit	Surat rekomendasi izin magang
5	Kasubbag TU memaraf surat penerimaan izin magang						Surat persetujuan	5 menit	Paraf Surat rekomendasi izin belajar
6	Kepala Kantor Menandatangani surat izin magang						Berkas izin Ditandatangani	5 menit	Surat Rekomendasi izin belajar di Tanda Tangan Kepala kantor
7	Menyerahkan surat pelaksanaan magang						Berkas izin magang	5 menit	
8	Pemohon menerima surat izin magang dan langsung melaksanakan magang	Selesai					File dan filling cabinet	5 menit	

 KEMENTERIAN AGAMA RI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SIDOARJO Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 <i>Website:</i> kemenagsidoarjo.com; <i>E-mail:</i> kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor SOP	MORA.15.03 CFM 01
	Tanggal Pembuatan	08 - 01 – 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	09 - 01 – 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Mufi Imron Rosyadi
SOP PRANATA HUMAS BIDANG KEHUMASAN		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang – undang Nomor 8 Tahun 1974 jo UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang pokok – pokok Kepegawaian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo PP Nomor 8 Tahun 2009; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo PP Nomor 12 Tahun 2003; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003; 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 373 Tahun 2002; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003; 7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 117/KEP/M.PAN/10/2003 tentang Jabatan Fungsional Pranata HUmas dan Angka Kreditnya;	1. Pegawai / Pranata Humas yang Mampu Mengoperasikan Komputer 2. Pegawai /Pranata Humas yang mampu Menangani Administrasi
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Sidoarjo Sub Bag Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kanwil di lingkungan Kementerian Agama	Ruang kerja, Meja dan Kursi Pegawai, Rak/Lemari/Filing Cabinet, Unit Computer, Jaringan Internet, Printer, Buku Kendali, ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Tanpa adanya laporan Hasil Audit Itjen, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan	Laporan Hasil Liputan kehumasan dilingkungan Kementerian Agama.

SOP PRANATA HUMAS BIDANG KEHUMASAN

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Humas	Kasubbag TU	Kepala Kantor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima disposisi dari pimpinan Kemenag Kab. Sidoarjo	Mulai			Disposisi, Bendel petunjuk dilingkungan Kementerian Agama	5 Menit	Terlaksananya tugas pemrosesan liputan dilingkungan Kementerian Agama
2	Meneliti disposisi tugas kehumasan dan merencanakan, meleaksanakan sesuai disposisi surat				Laporan berita/news tentang kegiatan yang berkaitan dengan kehumasan	30 Menit	Terpilihnya liputan berita/news dilingkungan Kementerian Agama
3	Membuat konsep liputan kehumasan				Bendel liputan kehumasan/news dilingkungan kantor kementrian Agama	20 menit	Tersusunnya konsep liputan kehumasan/news di lingkungan kementrian Agama
4	Kasubag TU mengoreksi liputan kehumasan sesuai surat serta membubuh paraf				Bendel liputan kehumasan dilingkungan Kementrian Agama	20 menit	Terkoreksinya liputan kehumasan dan paraf
5	Kepala kantor mengoreksi hasil liputan kehumasan yang benar dan membubuhkan tandatangan dan memberikan persetujuan				Bendel liputan kehumasan dilingkungan Kementrian Agama	20 menit	Terkoreksinya liputan kehumasan dan tandatangan
6	Menerima net liputan kehumasan dilingkungan Kementerian Agama dilingkungan ke proses pengiriman dan pengarsipan liputan ke dalam ordner dan lemari/filing cabinet	Selesai			Buku ekspedisi, ATK,ordner,lemari/viling cabinet	30 menit	Tersampaianny a liputan Kehumasan dan tersimpannya arsip liputan secara rapi dalam outner, lemari/viling cabinet dengan baik terkendali



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SIDOARJO**

Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218

Telepon (031) 8921230

Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail:

kabsidoarjo@kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.15.03 CFM 01
Tanggal Pembuatan	08 - 01 – 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	09- 01 – 2025
Disahkan Oleh	Kepala Kantor
	Mufi Imron Rosyadi

SOP PRANATA HUMAS BIDANG KEPROTOKOLAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang – undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Undang – undang Nomor 43 Tahun 1999; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 117/KEP/M.PAN/10/2003 tentang Jabatan Fungsional Pranata Humas dsan Angka Kreditnya; 4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 48 Tahun 2003 tentang petunjuk pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Humas	1. Pegawai / Pranata Humas yang Mampu Mengoperasikan Komputer 2. Pegawai /Pranata Humas yang mampu Menangani Administrasi
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Sidoarjo Sub Bag Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kanwil di lingkungan Kementerian Agama, dan Instansi Pemerintah Terkait	Ruang kerja, Meja dan Kursi Pegawai, Kartu kendali, unit computer, printer, ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Tanpa adanya kegiatan Keprotokolan, maka SOP ini tidak bias dilaksanakan	Pelaksanaan Keprotokolan bisa terkendali dengan baik

SOP PRANATA HUMAS BIDANG KEPROTOKOLAN

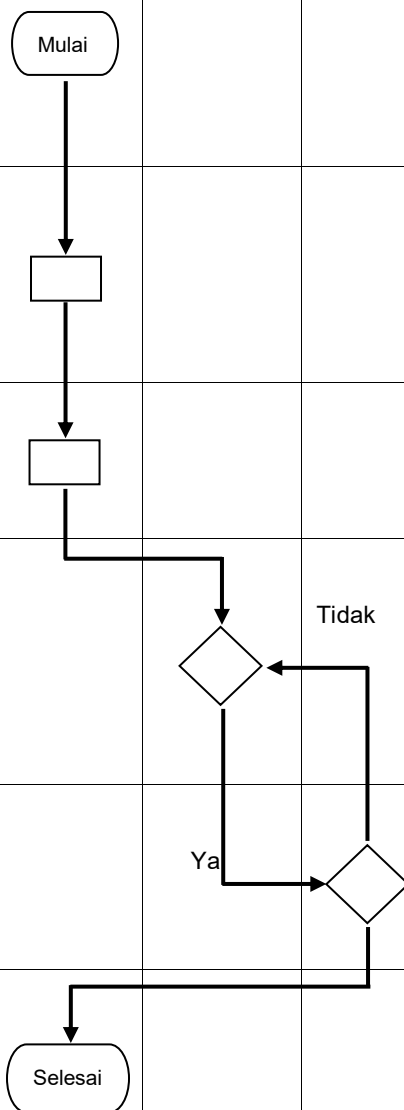
No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Humas	Kasubbag TU	Kepala Kantor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima disposisi dari Kasubbag	Mulai			Merencanakan lay out dan lokasi dan lembar disposisi	2 Menit	Diterimanya disposisi
2	Meneliti Rencana Lay Out dan lokasi				Lay Out dan lokasi	2 Menit	Terseleksinya kelengkapan Lay Out Kementerian Agama
3	Membuat Lay Out dan surat persetujuan				Ballpoint, Konsep Lay Out dan lokasi upacara	-	Tersusunnya konsep konsep Lay Out dan lokasi upacara dan surat persetujuan
4	Kasubbag TU Mengoreksi konsep Lay Out dan lokasi upacara maupun surat persetujuan dan membubuhkan paraf				Ballpoint, Konsep Lay Out dan lokasi upacara	60 menit	Terkoreksinya konsep Lay Out dan lokasi upacara
5	Kepala kantor mengoreksi hasil konsep Lay Out dan lokasi upacara dan membubuhkan tandatangan, untuk surat persetujuan				Ballpoint, bendel lay out dan surat persetujuan	30 menit	Terkoreksinya konsep Lay Out dan lokasi upacara
7	Menerima net lay out dan lokasi yang sudah ditandatangani Kepala Kemenag untuk dilanjutkan proses pelaksanaan				Buku kendali ekspedisi	30 menit	Terselesainya upacara sesuai lai out
8	Penyimpanan / pengarsipan	Selesai			Buku kendali ekspedisi, ordner, lemari / viling cabinet	20 menit	Terciptanya keamanan untuk mengendalikan arssip

 KEMENTERIAN AGAMA RI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SIDOARJO Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 <i>Website:</i> kemenagsidoarjo.com; <i>E-mail:</i> kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor SOP	MORA.11.05 CFM 01
	Tanggal Pembuatan	08 - 01 – 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	09- 01 – 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Mufi Imron Rosyadi
SOP PRANATA HUMAS BIDANG PENGADUAN MASYARAKAT		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang – undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Undang – undang Nomor 43 Tahun 1999; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 117/KEP/M.PAN/10/2003 tentang Jabatan Fungsional Pranata Humas dsan Angka Kreditnya; 4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 48 Tahun 2003 tentang petunjuk pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Humas	1. Pegawai / Pranata Humas yang Mampu Mengoperasikan Komputer 2. Pegawai /Pranata Humas yang mampu Menangani Administrasi
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. Kantor Kementerian Agama Kab. Sidoarjo 2. Lembaga, LMS, Wartawan, dan lainnya	Ruang kerja, Meja dan Kursi Pegawai, buku ekpedisi, buku kendali, ATK/ bolpoin
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Tanpa adanya kegiatan Keprotokolan, maka SOP ini tidak bias dilaksanakan	Laporan

**SOP PRANATA HUMAS BIDANG PENGADUAN MASYARAKAT
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGAMA**

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Humas	Kasubbag TU	Kepala Kantor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima tugas dari kakanmenag dilingkungan Kementerian Agama Kab/Kota dan Kasubbag Tu memberi disposisi kepada pelaksana	Mulai			Lembar Disposisi	30 menit	Diterima ya tugas dari Pimpinan
3	Meneliti pengaduan masyarakat				Laporan pengaduan masyarakat	30 menit	Tersusun nya semua pengaduan masyarakat
4	Membuat laporan pengaduan masyarakat				Konsep laporan pengaduan masyarakat	30 menit	Diperoleh nya petunjuk penyelesaian
5	Kasubbag mengoreksi pengaduan masyarakat dan membubuhkan paraf				ATK/bollpoin	10 menit	Kelancar a penagan an pengadu an masyarakat
6	Kepala Kantor mengoreksi dan membubuhkan tandatngan				ATK, Bollpoin	30 menit	Terseles ainya pengadu an masyarakat
7	Menerima net laporan pengaduan masyarakat dan pengarsipan	Selesai			Buku ekspedisi, ATK, ordner, lemari/filing cabinet	10 menit	Terkenda linya arsip dalam kondisi yang baik



 KEMENTERIAN AGAMA RI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SIDOARJO Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 <i>Website:</i> kemenagsidoarjo.com; <i>E-mail:</i> kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor SOP	: MORA.11.04 CFM 01
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
	Tanggal Efektif	: 01 September 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Mufi Imron Rosyadi
SOP KONSULTASI LAYANAN PTSP		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik 3. KMA No.19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal KEMENTERIAN Agama	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan Telepon Kantor 2. Memahami tentang pembuatan tata naskah kedinasan 3. Mampu mengoperasikan scanner 4. Mampu dan memahami tentang pengelolaan arsip	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Surat Masuk	1. Lembar Disposisi 2. Ruang kerja, meja, kursi, komputer, Printer, scanner, telepon kantor 3. ATK	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika tidak dilaksanakan maka akan menghambat Proses Layanan PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidoarjo	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP KONSULTASI LAYANAN PTSP

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		FO PTSP	Pemohon	BO Seksi/ Unit Kerja	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Pemohon/ Masyarakat	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Box3[] Box3 --> Box4[] Box4 --> Box5[] Box5 --> End([Selesai]) </pre>			Meja, Kursi, memberikan senyum, salam, sapa, dan mempersilahkan duduk	2 menit	Pemohon diterima
2	Mempersilahkan pemohon menyampaikan permasalahan yang hendak di konsultasikan				Informasi permasalahan terkait	Tentatif	Mendapatkan point terpenting
3	Memberikan arahan pada pemohon				Etika yang baik	5 menit	Diberikan keputusan/ solusi
4	Menghubungi seksi/ unit kerja/ yang ahli dalam bidang terkait				Etika yang baik dan tujuan	10 menit	Dipersilahkan konsultasi secara langsung
5	Mempersilahkan pemohon melakukan layanan konsultasi dengan seksi terkait				Memberikan solusi dan petunjuk	5 menit	Tersampaikan dan memberikan solusi terbaik



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SIDOARJO**

Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218

Telepon (031) 8921230

Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail:

kabsidoarjo@kemenag.go.id

Nomor SOP MORA.10.08 CFM 01

Tanggal Pembuatan 15 Oktober 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh Kepala Kantor

Mufi Imron Rosyadi

SOP PENERIMAAN SURAT MASUK (MANUAL/LURING)

Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
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, Lembar Disposisi, serta daftar registrasi
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 Kementerian Agama Kabupaten Sidoarjo

SOP PENERIMAAN SURAT MASUK (MANUAL/LURING)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		PTSP	Kasubag	Kepala	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Administrator menerima surat atau dokumen dari instansi lain, lembaga ,satker, seksi atau masyarakat .	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Process[] Process --> D1{ } D1 --> D2{ } D1 --> End([Selesai]) D2 --> Start D2 --> End </pre>			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	Data 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 Kasubag TU atau Kasi terkait
4.	Menyerahkan kepada Kepala untuk didisposisi				Tercatatnya disposisi kepala dalam lembar diosposisi	10 menit	Disposisi kepala
5.	Menerima Surat yang telah di disposisi, diagendakan dan di distribusikan.				Surat terdistribusi kepada yang terkait atau seksi.	5 menit	Diterimanya surat masuk.

 KEMENTERIAN AGAMA RI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SIDOARJO Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 <i>Website:</i> kemenagsidoarjo.com; <i>E-mail:</i> kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor SOP	MORA.10.08 CFM 01
	Tanggal Pembuatan	15 Oktober 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Mufi Imron Rosyadi
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.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Mampu menangani Administrasi 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami tugas dan fungsi
Keterkaitan: 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan: Ruang kerja, meja, kursi pegawai, ATK (Alat Tulis Kantor), Komputer dan Printer, konsep surat
Peringatan: Tanpa adanya surat yang belum ditandatangani, maka surat tidak dapat nomor dan SOP ini tidak dapat dilaksanakan.	Pencatatan dan Pendataan: Data arsip atau persuratan di lingkungan Kementerian Agama Kabupaten Sidoarjo

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		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.	Mulai				Konsep Surat	5 menit	surat sesuai dengan pedoman tata naskah dinas
3.	Memeriksa kelengkapan dan tata naskah dinas surat sesuai kaidah aturan.					Surat dari bidang/ seksi	5 menit	surat sesuai dengan pedoman tata naskah dinas
4.	Memeriksa dan Menandatangani (jika ada yg perlu)					tertandatanganinya surat	5 menit	surat sesuai dengan pedoman tata naskah dinas
5.	Menyerahkan surat kepada kepala untuk di tandatangani atau TTE (Admin)					tertandatanganinya surat	10 menit	surat sudah tertandatangan
6.	Pengajuan Penomoran Surat dan Penomoran Surat ke PTSP dan teregistrasi nya arsip di daftar registrasi					Naskah dinas/ Surat Keluar yang telah ditandatangani Pimpinan	5 Menit	Tersusunnya surat sesuai dengan kaidah yang berlaku
7.	Menerima Surat Yang telah ditandatangani dan nomor.					Surat terdistribusi ke seksi terkait	5 menit	Diterimanya surat oleh seksi.
8.	Penggandaan surat guna pengarsipan dan pemberian stempel.					Surat terdistribusi ke seksi terkait	5 menit	Surat Keluar siap distribusi.
		Selesai						

 KEMENTERIAN AGAMA RI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SIDOARJO Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 <i>Website:</i> kemenagsidoarjo.com; <i>E-mail:</i> kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor SOP	MORA.10.08 CFM 02
	Tanggal Pembuatan	15 Oktober 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Mufi Imron Rosyadi
SOP PENGELOLAAN NASKAH MASUK PADA SRIKANDI SECARA DARING		

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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 Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama 3. KMA 848 Tahun 2022 tentang Pemakaian Aplikasi Srikandi di lingkungan Kementerian Agama R.I 4. SE Setjen Kemenag Nomor 30 Tahun 2024 tentang Pemakaian Srikandi V3 di lingkungan Kementerian Agama 5. Keputusan Kakanwil Prov. Jatim Nomor 1278 Tahun tentang Kode Jabatan	1. Memahami struktur organisasi Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo beserta tugas dan fungsinya 2. Memahami tata naskah dinas di lingkungan Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo 3. Memahami dan bisa mengoperasikan aplikasi Srikandi V3
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN PENDUKUNG
1. SOP Pelayanan PTSP secara Luring 2. SOP SOP Pengelolaan Surat Keluar di Srikandi V3	1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Aplikasi Srikandi V3
KETERKAITAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan dengan baik akan mengganggu proses administrasi perkantoran keseluruhan	Registrasi Naskah Masuk pada Aplikasi Srikandi V3

SOP PENGELOLAAN NASKAH MASUK PADA SRIKANDI SECARA DARING

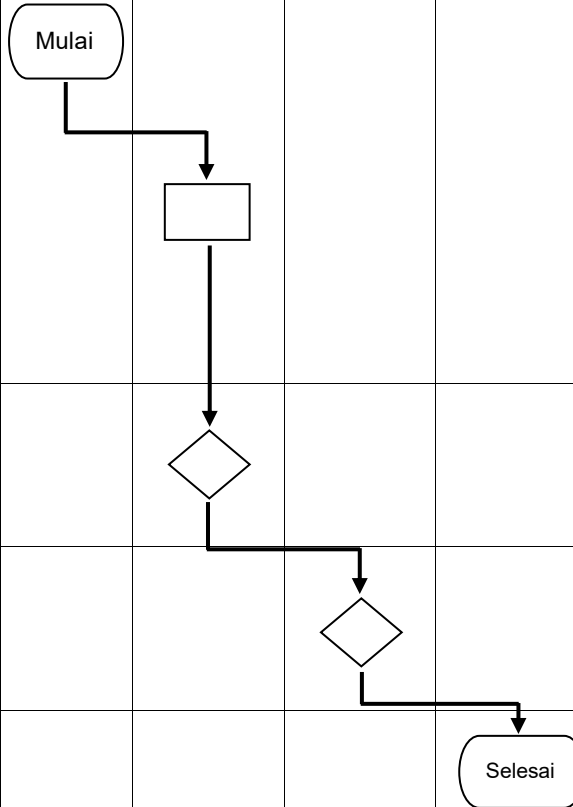
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		KEPALA KANTOR	KASUBAG/ KA. SEKSI/ GARA	JFT/JAPEL/ PPNPN	KELENGKAPAN	WAKTU/ MENIT	OUTPUT
1.	Membuka naskah masuk untuk dan memberikan disposisi dan pertimbangan untuk ditindaklanjuti	Mulai			Disposisi kepala	3 menit	Naskah masuk terdisposisi
2.	Menindaklanjuti dan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

 KEMENTERIAN AGAMA RI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SIDOARJO Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 <i>Website:</i> kemenagsidoarjo.com; <i>E-mail:</i> kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor SOP	MORA.10.08 CFM 02
	Tanggal Pembuatan	18 Oktober 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Mufi Imron Rosyadi
SOP PENGELOLAAN NASKAH MASUK PADA SRIKANDI SECARA LURING		

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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 Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama 3. KMA 848 Tahun 2022 tentang Pemakaian Aplikasi Srikandi di lingkungan Kementerian Agama R.I 4. SE Setjen Kemenag Nomor 30 Tahun 2024 tentang Pemakaian Srikandi V3 di lingkungan Kementerian Agama 5. Keputusan Kakanwil Prov. Jatim Nomor 1278 Tahun tentang Kode Jabatan	1. Memahami struktur organisasi Kantor Kemenag Kota Surabaya beserta tugas dan fungsinya 2. Memahami tata naskah dinas di lingkungan Kantor Kemenag Kota Surabaya 3. Memahami dan bisa mengoperasikan aplikasi Srikandi V3
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN PENDUKUNG
1. SOP Pelayanan PTSP secara Daring 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar di Srikandi V3	1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Aplikasi Srikandi V3
KETERKAITAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan dengan baik akan mengganggu proses administrasi perkantoran keseluruhan	Registrasi Naskah Masuk pada Aplikasi Srikandi V3

SOP PENGELOLAAN NASKAH MASUK PADA SRIKANDI SECARA LURING

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		FO PTSP	Kepala Kantor	KASUBAG/ KA. SEKSI/ GARA	JFT/JAPEL/ PPNPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Petugas PTSP : 1. Memanggil pemohon sesuai nomor antrian 2. Mendownload berkas alihmedia kan 3. Menginput naskah dinas pemohon pada aplikasi Srikandi pada menu registrasi naskah masuk yang ditujukan kepada Kepala Kantor					Berkas pemohon	5 menit	Naskah masuk
2	Membuka naskah masuk untuk dan memberikan disposisi dan pertimbangan untuk ditindaklanjuti					Berkas pemohon	5 menit	Naskah masuk terdisposisi
3	Menindaklanjuti dan memberikan disposisi dan pertimbangan kepada pelaksana JFT/JFU					Disposisi Kepala Kantor	3 menit	Naskah masuk terdisposisi
4	Menerima disposisi					Disposisi	3 menit	Naskah masuk terdisposisi





KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SIDOARJO
 Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218
 Telepon (031) 8921230
Website: kemenagsidoarjo.com; *E-mail:*
 kabsidoarjo@kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.10.08 CFM 02
Tanggal Pembuatan	18 Oktober 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Mufi Imron Rosyadi

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 dan Klasifikasi Arsip 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 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 berkas arsip atau persuratan di lingkungan Kementerian Agama Kabupaten Sidoarjo

SOP PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		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).	<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E([Selesai]) </pre>			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				Dokumen/Surat/naskah dinas arsip aktif tercatat dan terdokumentasi dengan baik	5 menit	Tertata nya arsip aktif



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SIDOARJO
 Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218
 Telepon (031) 8921230
Website: kemenagsidoarjo.com; *E-mail:*
 kabsidoarjo@kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.10.08 CFM 02
Tanggal Pembuatan	19 Oktober 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Mufi Imron Rosyadi

SOP PENGELOLAAN 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 dan Klasifikasi Arsip 4. KMA nomor 120 tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip	Kualifikasi Pelaksana: 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 Kementerian Agama Kabupaten Sidoarjo

SOP PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		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 SIDOARJO Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 <i>Website:</i> kemenagsidoarjo.com; <i>E-mail:</i> kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor SOP	MORA.10.08 CFM 03
	Tanggal Pembuatan	21 Oktober 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Mufi Imron Rosyadi
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	Kualifikasi Pelaksana: 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 Kementerian Agama Kabupaten Sidoarjo

SOP PEMUSNAHAN ARSIP

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Unit Pencipta	Arsiparis	Tim Penilai dan musnah arsip	Kasubbag TU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memberikan Arsip yang akan dimusnahkan	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Box3[] Box3 --> Box4[] Box4 --> Box5[] Box5 --> Box6[] Box6 --> Box7[] Box7 --> Box8[] Box8 --> End([Selesai]) </pre>				Arsip yang akan dimusnahkan	5 menit	Dokumen Arsip
2.	Membentuk tim pemusnahan dan penilai arsip					Nama tim penilai	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 JRA	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 saksi dan pimpinan unit pencipta seksi dan arsiparis	Sesuai jumlah volume arsip	Berita Acara Pemusnahan Arsip ditandatangani oleh pimpinan dan saksi

 KEMENTERIAN AGAMA RI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SIDOARJO Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 <i>Website:</i> kemenagsidoarjo.com; <i>E-mail:</i> kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor SOP	: MORA.11.04 CFM 01
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
	Tanggal Efektif	: 01 September 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Mufi Imron Rosyadi
SOP PENGELOLAAN PERMINTAAN DAN LAYANAN TEKNOLOGI INFORMASI		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer	1. Pegawai/Pranata Komputer Kantor Kementerian Agama Kab. Sidoarjo 2. Dapat mengoperasikan komputer/internet. 3. Memahami IT	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
Seluruh kegiatan pegawai yang menggunakan komputer dan akses internet	ATK, Komputer, Jaringan Internet	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Pemenuhan permintaan layanan TI disesuaikan dengan prioritas 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas-tugas yang berbasis TI akan terkendala	1. Formulir permintaan layanan TI 2. Laporan pengelolaan permintaan dan Layanan TI	

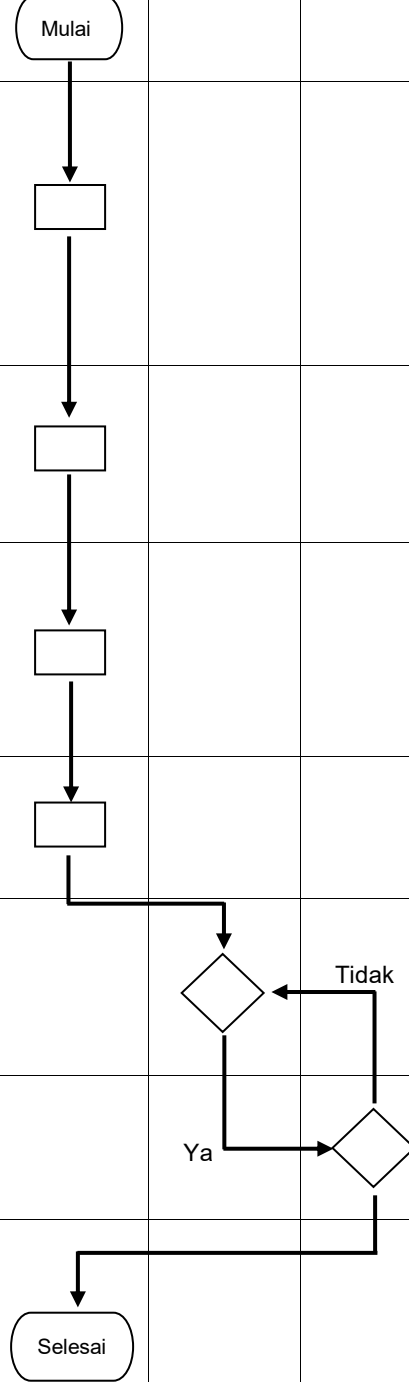
SOP PENGELOLAAN PERMINTAAN DAN LAYANAN TEKNOLOGI INFORMASI

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pranata Komputer	Kasubbag TU	Kepala Kantor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permintaan layanan TI	Mulai			Formulir Permintaan Layanan TI	10 menit	Registrasi Permintaan Layanan TI	
2.	Menindaklanjuti surat permintaan				Lembar disposisi	30 menit	Disposisi	
3.	Meneliti daftar permintaan				Instrumen permintaan layanan TI	10 menit	Daftar permintaan layanan TI	
4.	Mengklasifikasikan permintaan prioritas layanan TI				Daftar permintaan layanan TI	30 menit	Daftar klasifikasi permintaan	
5.	Melakukan verifikasi permintaan layanan TI				Daftar permintaan layanan TI	35 menit	Daftar verifikasi	
6.	Menentukan urgensi serta prioritas penanganan masalah kerusakan				Daftar permintaan layanan TI	30 menit	Daftar prioritas layanan	
7.	Memberikan pertimbangan atas permintaan layanan TI berdasarkan kategori masalah kerusakan				Daftar usulan pemenuhan layanan TI	30 menit	Pertimbangan layanan	
8.	Memberikan persetujuan pelayanan TI				Daftar usulan pemenuhan layanan TI	15 menit	Daftar potas layanan	
9.	Menangani permintaan layanan TI	Selesai			Daftar persetujuan pemenuhan layanan TI	1 hari kerja	Layanan Teknologi Informasi	

 KEMENTERIAN AGAMA RI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SIDOARJO Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail: kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor SOP	: MORA.14.04 CFM 02
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
	Tanggal Efektif	: 01 September 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Mufi Imron Rosyadi
SOP MONITORING DAN PEMELIHARAAN PERANGKAT TI		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pementahan 3. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer	1. Pegawai/Pranata Komputer Kantor Kementerian Agama Kab. Sidoarjo 2. Dapat mengoperasikan komputer/internet. 3. Memahami IT	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
Seluruh kegiatan pegawai yang menggunakan komputer dan akses internet	ATK, Komputer, Jaringan Internet	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Pemenuhan permintaan layanan TI disesuaikan dengan potas 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas-tugas yang berbasis TI akan terkendala	1. Formulir permintaan layanan TI 2. Laporan pengelolaan permintaan dan Layanan TI	

SOP MONITORING DAN PEMELIHARAAN PERANGKAT TI

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pranata Komputer	Kasubbag TU	Kepala Kantor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat jadwal pemeliharaan Infrastruktur TI	Mulai			Data Perangkat TI	1 hari kerja	Jadwal Pemeliharaan
2.	Memantau dan mendeteksi pola (pattern) akses dan transaksi yang berpotensi mengganggu atau menyerang perangkat TI				System	1 hari kerja	System Security
3.	Melakukan pemeliharaan fisik jaringan (kabel switch, acces point, dll)				Network	1 jam	Network
4.	Melakukan kordinasi dengan masing- masing sub bagian terkait pemeliharaan perangkat TI				Data permasalahan	1 jam	Integrasi perangkat TI
5.	Membuat laporan hasil monitong pemeliharaan perangkat TI				Data Hasil Monitoring	1 hari kerja	Laporan Hasil Monitoring
6.	Menganalisa laporan hasil monitong dan pemeliharaan perangkat TI				Laporan hasil monitoring	1 hari kerja	Laporan hasil monitoring
7.	Mengevaluasi hasil monitong dan pemeliharaan perangkat TI				Laporan hasil monitoring	1 hari kerja	Hasil evaluasi monitoring
8.	Mencatat dan merekapitulasi hasil monitong dan pemeliharaan perangkat TI	Selesai			Hasil evaluasi monitoring	1 hari kerja	Laporan catatan hasil monitoring dan pemeliharaan TI





**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SIDOARJO**

Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218
Telepon (031) 8921230
Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail:
kabsidoarjo@kemenag.go.id

Nomor SOP	: MORA.14.01 CFM 10
Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 01 September 2025
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Mufi Imron Rosyadi

SOP MENYIAPKAN PERALATAN VIDEO CONFERENCE (ZOOM MEETING)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pementahan 3. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer	1. Pegawai/Pranata Komputer Kantor Kementerian Agama Kab. Sidoarjo 2. Dapat mengoperasikan komputer/internet. 3. Memahami IT
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
Seluruh kegiatan pegawai yang menggunakan komputer dan akses internet	ATK, Komputer, Jangsan Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pemenuhan permintaan layanan TI disesuaikan dengan potas 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas-tugas yang berbasis TI akan terkendala	1. Formulir permintaan layanan TI 2. Laporan pengelolaan permintaan dan Layanan TI

SOP MENYIAPKAN PERALATAN VIDEO CONFERENCE (ZOOM MEETING)

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Pranata Komputer	Kasubbag TU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima permintaan layanan video conference	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> J1(()) J1 --> D1{ } D1 --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> End([Selesai]) </pre>		Formulir permintaan layanan	5 menit	Formulir permintaan layanan video conference	
2.	Mendisposisi-kan permintaan layanan video conference			Formulir disposisi	5 menit	Hasil disposisi	
3.	Menindaklanjuti permintaan layanan video conference			Peralatan video conference	10 menit	Peralatan video conference	
4.	Menyiapkan peralatan video conference			Laptop, Proyektor, Internet, Kamera	20 menit	Laptop, Proyektor, Internet, Kamera	
5.	Mendokumentasikan kegiatan video conference			Kamera	5 menit	Foto/hasil dokumentasi	



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SIDOARJO**

Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218
Telepon (031) 8921230
Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail:
kabsidoarjo@kemenag.go.id

Nomor SOP

:

Tanggal Pembuatan

: 29 Maret 2010

Tanggal Revisi

: 16 Januari 2025

Tanggal Efektif

: 01 September 2025

Disahkan Oleh

Kepala Kantor

Mufi Imron Rosyadi

SOP PEMBUATAN LAPORAN PAJAK TAHUNAN E-FIN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan presiden tentang penyesuaian gaji pokok ASN menurut peraturan pemerintah nomor 30 tahun 2015 ke dalam gaji pokok ASN menurut peraturan pemerintah nomor 15 tahun 2019 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan no 15 Tahun 2019 peraturan pemerintah tentang perubahan ke dalam berkas atau PP no 7 Tahun 1977 4. Surat edaran Direktur Jenderal Pajak nomor SE- 42/PJ/2017 Tentang petunjuk pelaksanaan pengamanan transaksi elektronik layanan pajak online	1. ASN/Pegawai yang memegang jabatan PPABP 2. Mengerti dan memahami tentang peraturan 3. Pembuatan Perubahan Kenaikan Kenaikan Gaji KGB dan SKKP ASN Gaji ASN 4. Dapat mengeoprasikan Aplikasi GPP Mampu Mengeoprasikan Komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. PPABP Penandatanganan Daftar E-PIN 2. ASN 3. Kantor Pajak P2KP Kabupaten Sidoarjo KPPN 4. SOP Pelaporan Daftar Pajak Tahunan E-PIN sesuai dengan Pembayaran gaji induk, gaji susulan, terusan, kekurangan gaji dan uang makan, Tukin dan Sertifikasi tentegrasi dalam Aplikasi GPP dan Aplikasi SAKTI	ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet, Flash disk, Lemari Arsip
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
1. Terbaikannya SOP ini dapat Mengakibatkan kerugian bagi satker maupun Negara 2. Pengeluaran Anggaran diluar SOP ini dapat dianggap sebagai penyimpangan 3. Pelaporan dengan menggunakan sistem Aplikasi GPP dan Aplikasi Sakti Meminimalkan kesalahan pengimputan.	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Bundel Fail Arsip 3. Lembar Disposisi 4. Buku Kendali KGB

SOP PEMBUATAN LAPORAN PAJAK TAHUNAN E-FIN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PPABP	ASN	Kantor pajak P2KP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	PPABP Membuat /Pnt outDaftar Laporan Pajak E-PIN	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> End([Selesai]) P2 --> P3 </pre>			Laptop /komputer	2 menit	Aplikasi E-PIN	
2	Memproses menyusun Daftar Pajak E-FIN				Daftar pajak	1 menit	Aplikasi E-PIN	
3	Penandatanganan Pajak E-PIN				Laptop	2 menit	Tanda tangan	
4	Menyerahkan Daftar pajak E-FIN ke setiap ASN				Daftar Pajak E- PIN	1 menit	Daftar	
5	ASN Membawa langsung untuk melakukan pelaporan Pajak P2KP				Daftar Pajak	5 Menit	Daftar	
6	Mengarsipkan bukti pajak				Laporan pajak	10 Menit	Arsip bukti potong	



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SIDOARJO**

Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218
Telepon (031) 8921230
Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail:
kabsidoarjo@kemenag.go.id

Nomor SOP	: MORA.13.02 CFM 01
Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 01 September 2025
Disahkan Oleh	Kepala Kantor

Mufi Imron Rosyadi

SOP REKONSILIASI LAPORAN KEUANGAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. PMK Nomor 104/PMK.05/2017 Tentang pedoman Rekonsiliasi dalam penyusunan Laporan Keuangan 4. PMK Nomor 118/PMK.06/2018 Tentang Tata cara Rekonsiliasi BMN dalam rangka Penyusunan LKPP 5. PMK 171/PMK.05/2021 tentang pelaksanaan Sistem SAKTI	1. Pegawai Pengelola SAI 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami Sistem Akuntansi dan Pelaporan keuangan Pementah 4. Memahami penggunaan Sistem aplikasi SAKTI modul GL& Pelaporan 5. Memahami penggunaan Sistem aplikasi Om SPAN dan Mon SAKTI
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Aplikasi SAKTI semua Modul 2. Aplikasi OM-SPAN 3. Aplikasi MonSAKTI	1. Komputer/Laptop, Printer yang memenuhi standar 2. Jaringan Internet 3. Dokumen elektronik dan manual
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Jika melewati batas waktu rekonsiliasi yang ditentukan sesuai PMK 104 tahun 2017 akan di kenakan Sanksi berupa Penolakan SPM yang diajukan ke KPPN	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP REKONSILIASI LAPORAN KEUANGAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengelola SAI	Bendahara Pengeluaran/ Penamaan	Aset dan Persediaan	Kemenkeu (KPPN)	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Rekam transaksi	Mulai				Dokumen sumber	60 menit	Seluruh transaksi keuangan telah di proses
2	Validasi & Posting Jurnal					data transaksi	30 menit	Jurnal transaksi valid dan di posting
3	Rekonsiliasi Internal dengan Bendahara Pengeluaran/ Penerimaan					Input SP2D, PNPB dan Transaksi keuangan	1 hari kerja	Data Rekon Sama di perbaharui oleh sistem
4	Rekonsiliasi Internal Operator Aset/Persediaan					Input Aset dan Persediaan	1 hari kerja	Data Aset/ Persediaan Sama
5	Rekonsiliasi SAKTI - SPAN					TDK Rupiah dan TDK COA bernilai 0	2 hari kerja	Data Rekon SAMA
6	Melakukan tutup Buku/Periode Sementara/ Permanen					Aplikasi SAKTI	5 menit	Tutup buku/ Periode Rekon
7	Download SHR (Surat Hasil Rekonsiliasi) Periode berjalan	Selesai				Aplikasi SAKTI	5 menit	SHR berhasil di download

 KEMENTERIAN AGAMA RI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SIDOARJO Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail: kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor SOP	: MORA.13.02 CFM 01
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
	Tanggal Efektif	: 01 September 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Mufi Imron Rosyadi
SOP PEMBAYARAN UP DAN LS BENDAHARA DENGAN MEKANISME NON TUNAI		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. PMK Nomor 104/PMK.05/2017 Tentang pedoman Rekonsiliasi dalam penyusunan Laporan Keuangan 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan tanggung jawab Bendahara pada satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Petunjuk Teknis Transaksi Pembayaran Non Tunai pada Kementerian Agama	1. Memahami dengan baik visi dan misi 2. Mampu membuat analisis kebutuhan 3. Mampu bekerja sama dengan tim 4. Memahami Aplikasi Mandi Cash Managemen	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Penerbitan SPM 2. SOP Penerbitan SPP 3. SOP Penerbitan SP2D	1. Komputer/Laptop, Printer yang memenuhi standar 2. Jaringan Internet 3. Dokumen elektronik dan manual	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila tidak dilaksanakan maka target pelaksanaan kegiatan tidak tercapai	Menyimpan laporan kegiatan sebagai bahan evaluasi	

SOP PEMBAYARAN UP DAN LS BENDAHARA DENGAN MEKANISME NON TUNAI

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara	PPK	KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Bendahara menyusun berkas SPP, SPTB dan SPM yang dilampiri dengan Bukti Belanja dan Bukti Setoran Pajak	Mulai			Berkas SPP, SPTB dan SPM	30 menit	SPP, SPTB dan SPM
2	PPK Melakukan Pemeriksaan dan Pengujian Mate atas berkas SPP, SPTB dan SPBY yang diajukan oleh Bendahara				Berkas SPP, SPTB dan SPM	30 menit	SPM dari PPK
3	Bendahara selaku maker menginput pembayaran pada aplikasi internet Banking				Laptop dan internet	30 menit	Data invoice pada aplikasi internet banking
4	Bendahara menyampaikan dokumen realisasi pembayaran dan perhitungan realisasi SPM				Dokumen pembayaran	20 menit	Berkas tagihan (hard copy)
5	Bendahara melakukan pengujian formil terhadap berkas tagihan				Berkas tagihan	30 menit	persetujuan pembayaran oleh Bendahara
6	Bendahara melakukan Approve atas tagihan yang sudah lolos uji pada aplikasi internet Banking				Laptop, internet, aplikasi internet banking	20 menit	persetujuan pembayaran oleh Bendahara pada aplikasi internet rekening
7	PPK memeriksa Realisasi atas tagihan yang sudah di Approve				Berkas tagihan	30 menit	Pintah jalan untuk pendebitan rekening
8	Bendahara memeriksa mutasi rekening				Dokumen Mutasi	30 menit	Kesesuaian saldo transaksi
9	Bendahara mengunduh bukti pembayaran transfer tersebut				Laptop, dokumrn bukti bayar	5 menit	Dokumen Bukti Transfer
10	Bendahara menyimpan bukti transaksi	Selesai			Bukti Transaksi	10 menit	Arsip Dokumen untuk bahan

 KEMENTERIAN AGAMA RI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SIDOARJO Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail: kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor SOP	: MORA.13.02 CFM 03
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
	Tanggal Efektif	: 01 September 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Mufi Imron Rosyadi
SOP PENGHAPUSAN BARANG		
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. UU No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. PP No.6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan Daerah. 4. KMA No. 520 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan, Pemanfaatan dan Tukar Menukar Barang Milik / Kekayaan Negara di Lingkungan Kemenag. 5. PMK 59 / PMK.06/2006 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pementah Pusat: PMK 96 / PMK.06/2007 tentang Tata cara Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan pemindahtanganan Barang Milik Negara.		1. Administrasi Umum 2. Memiliki prosedur penghapusan
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP SIMAK BMN 2. SOP SIKAP		Komputer, Printer, ATK, jaringan internet, dan kamera
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan :
1. Pelaksana Penghapusan Barang harus mengerti benar mengenai peraturan yang berlaku dan melaksanakan peraturan tersebut; 2. Akan menjadi beban pengelola barang bila tidak dilakukan penghapusan.		1. Pembentukan Panitia Penghapusan Barang; 2. Opname Fisik Barang Inventarisasi (OFBI); 3. Pembuatan daftar perkiraan harga; 4. Pengajuan usul penghapusan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Agama disertai data pendukung yang diperlukan

SOP PENGHAPUSAN BARANG

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panitia Penghapusan	Sekjen Kemenag	KPKNL	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk Panitia Penghapusan				SK Inspektur Jenderal Kemenag	2 bulan	Tebentuknya Panitia Penghapusan	
2	Opname Fisik Barang Inventaris				Pendokumentasian barang yang hendak dihapus	1 minggu	Terpenuhiya kelengkapan data barang Inventaris untuk pengajuan usul penghapusan	
3	Pembuatan daftar perkiraan harga				Dilengkapi data dari perolehan barang dan tahun pengadaan	1 minggu	Terpenuhiya kelengkapan data barang inventaris untuk pengajuan usul penghapusan	
4	Pengajuan usul penghapusan kepada Sekjen Kemenag				1. Surat Permohonan Penghapusan; 2. Keterangan kondisi & lokasi barang; 3. Harga & tahun Perolehan dan nilai barang saat ini; 4. Dokumen kepemilikan; KIB; Foto Barang.	Sesuai dengan jenis pengadaan	Terpenuhiya pengajuan usul permohonan penghapusan kepada Kuasa Pengguna Barang.	
5	Pengajuan permohonan penghapusan kepada Kementerian Keuangan (KPKNL)				Bundel lampiran yang telah diajukan oleh Panitia Penghapusan	1 minggu	Terpenuhiya pengajuan usul permohonan penghapusan kepada Kuasa Pengguna Barang	
6	Persetujuan / penolakan dari Kementerian Keuangan			 	Surat Persetujuan/ penolakan/ kekurangan data dari KEMENKEU	1 minggu	Terpenuhiya pengajuan usul permohonan	Bila tidak disetujui disertai alasan

	(KPKNL)						penghapusan kepada Kuasa Pengguna Barang	
7	Pelaksanaan Pelelangan Penghapusan				Berita Acara Pelelangan	1 hari kerja	Terlaksananya proses pelelangan untuk penghapusan	Bila telah mendapat persetujuan dari Kemenkeu
8	Penyetoran hasil lelang ke KAS Negara				Bukti Penyetoran	1 hari kerja	Terlaksananya penyetoran hasil lelang ke KAS Negara	
9	Penghapusan barang dari daftar Inventaris / SIMAK BMN				Dokumen penghapusan	1 hari kerja	Tersajinya data penghapusan pada aplikasi; Tercantumnya data penghapusan pada laporan BMN semester dan Tahunan	Di input oleh operator SIMAK



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SIDOARJO**

Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218
Telepon (031) 8921230
Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail:
kabsidoarjo@kemenag.go.id

Nomor SOP	: MORA.13.02 CFM 03
Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 01 September 2025
Disahkan Oleh	Kepala Kantor

Mufi Imron Rosyadi

SOP PENGADAAN BARANG

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. PP No.6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan Daerah. 4. Keppres No. 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;	1. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barjas 2. Ditetapkan oleh SK Panitia Pengadaan dan Panitia Pemeriksa 3. Memiliki pengetahuan tentang pengadaan barang
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP SIMAK BMN 2. SOP SIKAP	Komputer, Printer, Jaringan Internet, Standar harga
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pengadaan s.d. 50jt dengan Penunjukkan Langsung; 2. Pengadaan s.d. 100jt dengan Pemilihan Langsung; 3. Pengadaan di atas 100 jt dengan Lelang; 4. Pengadaan harus sesuai dengan spesifikasi dan hal-hal lain yang dipersyaratkan/ disepakati dalam kontrak/SPK; 5. Apabila terdapat keterlambatan terhadap pelaksanaan penyediaan barang oleh Penyedia, maka akan dikenai sanksi sesuai yang tercantum dalam Surat Pentah Kerja/Kontrak	1. Pembentukan Panitia Penghapusan Barang; 2. Opname Fisik Barang Inventarisasi (OFBI); 3. Pembuatan daftar perkiraan harga; 4. Pengajuan usul penghapusan kepada Sekreataat Jenderal KEMENTERIAN Agama disertai data pendukung yang diperlukan

SOP PENGADAAN BARANG

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitia Penghapusan	PPK	Rekanan	Pelaksana Pada Bag. Perlengkapan	Persyara- tan/ Perlengka- pan	Waktu	Output	
1	Pembentukan panitia pengadaan dan pemeriksaan barang	Mulai				SK Inspektur Jenderal Kemenag	2 hari kerja	Terbentuknya panitia pengadaan dan panitia pemeriksaan barang	
2	Survey harga dan jenis barang					Brosur dan daftar harga	1 hari kerja	Terpenuhinya kelengkapan data untuk pembuatan rencana	
3	Alokasi dana dalam DIPA					Tidak melebihi anggaran dalam DIPA	1 menit	Terdapatnya Kepastian ketersediaan dana	
4	Prosedur Pengadaan					Dipenuhi- nya persyara- tan pengadaan Sesuai peraturan yang berlaku	Sesuai dengan jenis pengad aan	Terpilihnya rekanan yang menawarkan harga yang menguntungkan negara	3 macam pengadaan, masing-masing memiliki mekanisme Pemilihan yg berbeda sesuai peraturan yg berlaku
5	Surat perintah Kerja/ Kontrak					Kedua pihak harus memenuhi persyaratan yang tercantumdalam SPK	Sesuai jenis Pengad aan	Terpenuhinya persyaratan pengadaan barang	Terdapat sanksi bila pengadaan terlambat da waktu yang ditentukan
6	Penerimaan dan pemeriksaan barang					Kondisi dan jumlah barang sesuai dengan spesifikasi dalam lampiran SPK atau Faktur; Berita acara pemeriksaan barang; berita acara serah terima barang; Berita acara serah terima pekerjaan; Berita acara serah terima penerimaan barang	15 menit	Terkontrolnya mutu barang sesuai spesifikasi yang diinginkan; Terlaksananya pengadaan barang sesuai SPK / Kontrak; tersimpannya barang hasil pengadaan di gudang perlengkapan	Saat waktu peminjama nnya yang disepaka-ti berakhir, akan ada penga-tan pada komputer SIKAP
7	Input data peminjaman ke dalam SIKAP					SPK dan Faktur	Sesuai jenis pengadaan	Terinputnya data pengadaan dalam SIKAP	Barang di beri Nomor Inventaris terlebih dahulu
8	Pengumpulan dokumen dan pengajuan pembayaran ke Urusan Keuangan	Selesai				Seluruh dokumen pengadaan da surat permintaan penawaran harga sampai beta acara	Sesuai enis pengadaan	Terpenuhi-nya persyaratan kelengkapan untuk diajukan pembayaran ke KPPN; Terelesaiakannya proses pengadaan barang dan jasa	

						penemaa n barang dilengkapi kuitansi dan faktur pajak			
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SIDOARJO**

Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218
Telepon (031) 8921230
Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail:
kabsidoarjo@kemenag.go.id

Nomor SOP	: MORA.13.02 CFM 03
Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 01 September 2025
Disahkan Oleh	Kepala Kantor

Mufi Imron Rosyadi

SOP PENERIMAAN DAN PEMERIKSAAN BARANG MILIK NEGARA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 87/PMK.06/2016 Perubahan atas PMK Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara; 5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 69/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat; 6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 57/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Sewa Barang Milik Negara; 7. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 532/KM.06/2015 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara; 8. KMA RI Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara di Lingkungan 9. Kementerian Agama.	Tujuan Prosedur adalah : Memastikan barang yang diterima dari Penyedia Barang Jasa yang akan didistribusikan Ke Direktorat/Jurusan/Unit Kerja sesuai dengan spesifikasi barang dalam kontrak dan berfungsi dengan baik. Definisi Proses pemeriksaan kesesuaian kemasan, kuantitas, spesifikasi, dan garansi/masa purna jual barang dari Penyedia Barang Jasa dibandingkan dengan spesifikasi barang yang tertera dalam kontrak untuk diserahkan pada masing-masing Jurusan/unit kerja. Ruang Lingkup SOP ini meliputi: 1. Penyedia Barang; 2. Panitia Penerima dan Pemeriksa Barang; 3. Sub Bagian Umum pada Kanwil Kementerian Agama Prop. Jatim; 4. Panitia/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa; 5. Pihak-pihak lain yang terkait dalam pengadaan barang dan jasa; 6. Pengguna SOP ini berlaku bagi seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Agama Kabupaten Sidoarjo dengan proses Penerimaan Barang Milik Negara dari Penyedia Barang dan Jasa
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
-	-
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
-	-

SOP PENERIMAAN DAN PEMERIKSAAN BARANG MILIK NEGARA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panitia pejabat pengadaan	Penerimaan/ Pemeriksaan Barang	Operator BMN	Perlengkapan Unit Kerja	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Panitia/Pejabat Pengadaan harus menyerahkan BoQ (Bill Of Quantity) definitive kepada Panitia Pemeriksa/Penerima Barang.					Dokumen Kontrak, dan BoQ; Daftar Distribusi Barang; Dokumen Pendukung	Sesuai	
2	Panitia Pemeriksa / Penerima Barang memeriksa Kelengkapan Dokumen.					Jika dokumen tidak lengkap maka akan dikembalikan		
3	Memeriksa BoQ awal dengan BOQ dalam kontrak jika berbeda, maka yang digunakan adalah BoQ dalam kontrak.					Jika dokumen tidak valid maka dikembalikan ke PPK		
4	Dokumen yang sudah valid diserahkan ke operator untuk diinput ke sistem informasi perlengkapan.					Dokumen Kontrak		
5	Operator menginput data penyedia barang dan jasa ke dalam sistem informasi perlengkapan dan mencetak label barang pemeriksaan.					Label Barang		
6	Panitia penerima dan pemeriksaan memeriksa Kesesuaian kemasan, kuantitas, spesifikasi, berfungsi dengan baik dan garansi/ masa purna jual barang dibandingkan dengan spesifikasi barang dalam kontrak dan foto barang serta menempelkan label barang pemeriksaan.					Daftar Barang yang diterima; Daftar enolakan dan pengembalian Barang; Kartu Garansi dan Jaminan Purna Jual.		
7	Barang-barang yang telah diterima oleh Panitia Pemeriksa / Penerima Barang selanjutnya diserahkan kepada subbag perlengkapan unit kerja.					Berita Acara Serah Terima Barang Unit Kerja		
8	Membuat dan mendatangkan Berita Acara Kemajuan dan Pemeriksaan Barang					Daftar Distribusi Barang; Berita Acara Pemeriksaan.		

 KEMENTERIAN AGAMA RI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SIDOARJO Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 <i>Website:</i> kemenagsidoarjo.com; <i>E-mail:</i> kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor SOP	: MORA.13.02 CFM 01
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
	Tanggal Efektif	: 01 September 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Mufi Imron Rosyadi
SOP PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BMN		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Peraturan Pemerintah (PP) tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. PMK Nomor : 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) 3. Surat Edaran Pendelegasian Wewenang Kepada Satuan Kerja atas nama Sekretariat Jenderal dalam Mengajukan Permohonan Penetapan Status Penggunaan dan Sewa Barang Negara Nomor 23 Tahun 2020 tanggal 02 April 2020	1. Memahami tentang penatausahaan Barang Milik negara; 2. Menguasai Aplikasi SIMAN V2; 3. Menguasai database BMN	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Penyusunan Laporan Barang Milik negara dan Rekonsiliasi Internal SIMAK BMN-SAIBA	Peralatan Komputer; Laporan SIMAN V2; Dokumen Bukti Kepemilikan; Dokumen Pereolehan barang	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika Barang Milik Negara tidak diajukan Penetapan Status Penggunaan (PSP) tidak terlaksananya Penghapusan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.	Pencatatan secara manual dan menggunakan aplikasi SIMAK	

SOP PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BMN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Pelaksana	Kasubbag TU	Sekjen/ KPKNL/ Kanwil	Persyaratan/ Perlengka-pan	Waktu	Output
1	MengInventarisir barang yang akan dibuat PSP BMN nya baik dari Kanwil Kemenag Prop. Jatim (Transfer Masuk)	Mulai			Data BMN	3 hari kerja	Daftar Barang yang akan dibuat PSP nya
2	Membuat dan Menyusun Usul PSP Sesuai Jenis Barang dan Nominal Usulan				Persyaratan sesuai dengan ketentuan PSP BMN	5 hari kerja	Diteman ya berkas pengaju an PSP BMN
3	Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan PSP BMN baik berupa tanah dan bangunan maupun selain tanah dan bangunan dari unit/satuan kerja di Kantor Kemenag Kab. Sidoarjo				Persyaratan sesuai dengan ketentuan PSP BMN	1 hari kerja	Lengkap nya berkas pengaju an PSP BMN
4	Menyiapkan berkas pengajuan PSP BMN baik berupa tanah dan bangunan maupun selain tanah dan bangunan				Berkas PSP BMN	2 jam	Berkas pengaju an PSP BMN
5	Mengusulkan berkas pengajuan PSP BMN ke KPKNL/DJKN/SEKJEN sesuai dengan besarnya				Berkas usulan lengkap	1 hari kerja	Terkimn ya berkas pengaju an PSP BMN
6	Proses penerbitan SK PSP BMN di KPKNL/DJKN/SEKJEN				Berkas pengajuan PSP	14 hari kerja	SK PSP BMN
7	Menerima SK PSP dari KPKNL/DJKN/SEKJEN				SK PSP BMN	2 jam	Diterima nya SK PSP BMN
8	Mengirim SK PSP untuk Kanwil Kemenag Prop. Jatim				SK PSP BMN	1 hari kerja	Terkirim nya SK PSP BMN
9	Mengarsipkan berkas usulan PSP BMN dan SK PSP BMN yang telah terbit	Selesai			Kondisi barang	15 menit	Terarsip berkas dan SK PSP BMN

 KEMENTERIAN AGAMA RI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SIDOARJO Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail: kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor SOP	: MORA.01.07 CFM 01
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
	Tanggal Efektif	: 01 September 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Mufi Imron Rosyadi
SOP PENGAJUAN PERMOHONAN PENGHAPUSAN BLANKO NIKAH LAMA PERSEDIAAN DENGAN CARA PEMUSNAHAN		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Peraturan Pemerintah (PP) tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. PMK Nomor : 96/PMK.06/2007 Tanggal 4 September 2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara 3. KMA Nomor 607 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang dalam Pengelolaan BMN.	1. Pengelola BMN; 2. Pendidikan S1	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Penatausahaan Barang Milik Negara 2. SOP Pelelangan Barang Milik Negara	1. Alat tulis kantor, Printer, Komputer; 2. Buku-buku referensi;	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka banyak penumpukan Blanko Nikah yang tidak digunakan untuk operasional pementahan	Aplikasi Sakti Persediaan	

SOP PENGAJUAN PERMOHONAN PENGHAPUSAN BLANKO NIKAH LAMA PERSEDIAAN DENGAN CARA PEMUSNAHAN

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		JFU	Panitia	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun Pengajuan Persetujuan Penghapusan Blanko Nikah Lama dengan cara Pemusnahan	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> JFU1[] JFU1 --> Panitia1[] Panitia1 --> JFU2[] JFU2 --> Panitia2[] Panitia2 --> JFU3[] JFU3 --> Panitia3[] Panitia3 --> JFU4[] JFU4 --> Panitia4[] Panitia4 --> JFU5[] JFU5 --> Panitia5[] Panitia5 --> JFU6[] JFU6 --> Panitia6[] Panitia6 --> JFU7[] JFU7 --> Panitia7[] Panitia7 --> JFU8[] JFU8 --> Panitia8[] Panitia8 --> JFU9[] JFU9 --> Panitia9[] Panitia9 --> JFU10[] JFU10 --> Panitia10[] Panitia10 --> Selesai([Selesai]) </pre>		Laporan Barang Persediaan	3 hari kerja	Tersediaanya data mentah laporan
2	Melakukan Cek data blanko nikah lama yang di usulkan untuk dihapus			Internet , Aplikasi Sakti Persediaan	Tentatif tergantung banyaknya item yang di usulkan	Laporan Barang Persediaan
3	Melakukan Cek fisik dan Penilaian terhadap blanko nikah lama yang di usulkan untuk dihapus			Laporan kondisi barang	3 hari kerja	Berita Acara Penelitian dan Penilaian
4	Entry Data (Rekam) Penghapusan Usang/Rusak			Internet Aplikasi Sakti Persediaan	5 hari kerja	Laporan barang persediaan
5	Melakukan pemotretan Blanko Nikah Lama yang akan dihapus			Blanko Nikah yang akan dihapus	2 hari kerja	Foto-foto Blanko Nikah yang akan dihapus
6	Membuat surat keterangan tidak mengganggu tupoksi dan SPTJM			Kondisi barang	1 hari kerja	Kelengkapan Dokumen permohonan Penghapusan
7	Menghimpun berkas penghapusan Blanko nikah Lama yang akan dihapus			Berkas yang disyaratkan	1 hari kerja	Terkumpulnya berkas permohonan
8	Mengajukan permohonan Persetujuan penghapusan Blanko Nikah Lama ke Kanwil Kemenag dan DJKN/KPKNL Palopo			Lampiran surat permohonan	7 hari kerja	Surat surat persetujuan Penghapusan
9	Menerima surat persetujuan Penghapusan Blanko Nikah Lama			Rekomendasi da Kanwil Kemenag/KPK NL/DJKN dan lampirannya	20 hari kerja	Surat surat persetujuan Penghapusan
10	Membuat Berita Acara Pelaksanaan Penghapusan Blanko Nikah Lama Persediaan dengan cara Pemusnahan			Berita Acara	5 hari kerja	Berita Acara
11	Melaksanakan penghapusan			SK Penghapusan dan lampirannya	30 hari kerja	Terlaksananya Penghapusan

 KEMENTERIAN AGAMA RI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SIDOARJO Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail: kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor SOP	: MORA.10.06 CFM 01
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
	Tanggal Efektif	: 01 September 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Mufi Imron Rosyadi
SOP MENYIAPKAN, MENYUSUN KEPERLUAN RUMAH TANGGA KANTOR		
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama		1. Pengadministrasi umum 2. Pendidikan S1
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Umum 2. SOP Keuangan		1. Laptop 2. Blanko
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka banyak penumpukan Blanko Nikah yang tidak digunakan untuk operasional pementahan		Arsip

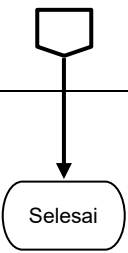
SOP MENYIAPKAN, MENYUSUN KEPERLUAN RUMAH TANGGA KANTOR

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Urusan Umum	Kasubbag TU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan , menyusun keperluan rumah tangga kantor	Mulai		Opname Fisik	1 hari kerja	Terlaksananya keperluan rumah tangga kantor
2	Menerima order dari masing-masing unit Kasi dan Penyelenggara			Blanko order keperluan rumah tangga kantor	1 hari kerja	Diterimanya order dari masing- masing unit
3	Membeli keperluan rumah tangga kantor sesuai keperluan				1 hari kerja	Terbelinya barang yang dibutuhkan
4	Mendistribusikan rumah tangga kantor ke masing-masing unit / kasi dan penyelenggara			Order dari masing – masing unit kerja	1 hari kerja	Terlaksananya keperluan rumah tangga kantor ke masing– masing unit kerja
5	Membuat laporan keperluan rumah tangga kantor			Order da masing-masing unit kerja, Nota pembelian	35 menit	Adanya laporan
6	KaSubag TU Menerima Laporan Keperluan Rumah Tangga Kantor			Laporan Keperluan Rumah Tangga Kantor	10 menit	Laporan Keperluan Rumah Tanggayang telah disetujui
7	Mengarsipkan Laporan Rumah Tangga Kantor	Selesai		Laporan Keperluan Rumah Tangga Kantor	5 menit	Arsip Laporan Keperluan Rumah Tangga Kantor

 KEMENTERIAN AGAMA RI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SIDOARJO Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 <i>Website:</i> kemenagsidoarjo.com; <i>E-mail:</i> kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor SOP	: MORA.10.06 CFM 01
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
	Tanggal Efektif	: 01 September 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Mufi Imron Rosyadi
SOP PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. KMA no 4 tahun 2010 Tentang Kearsipan 2. Peraturan Presiden No. 20 Tahun 2008 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Tahun 2005 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kantor Kementerian Negara Republik Indonesia 3. Peraturan Menteri Agama No 3 Tahun 2006 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama	1. Staff Umum 2. Pendidikan S1	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Umum 2. SOP Menyiapkan, Menyusun Keperluan Rumah Tangga Kantor	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika Pengadaan barang Alat Tulis Kantor tidak dilakukan sesuai SOP, maka kebutuhan Alat Tulis Kantor tidak akan terdistribusi dengan baik	Laporan	

SOP PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		BMN	Unit Kerja / Seksi/ Penyelenggara	PPK	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat Form verifikasi alat tulis kantor	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> D1{ } D1 -- Ya --> B4[] D1 -- Tidak --> B3 B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> D2{ } D2 -- Ya --> B8[] D2 -- Tidak --> B7 B8 --> B9[] B9 --> End{{Selesai}} </pre>			Blanko Amprah Barang	10 menit	Blanko Amprah Barang ATK untuk setiap Satker
2	Membagikan Form verifikasi alat tulis kantor kepada setiap Satker untuk diisi				Blanko Amprah Barang ATK untuk setiap Satker	15 menit	Blanko Amprah Barang ATK untuk setiap Satker
3	Melakukan Rekap Barang Alat Tulis Kantor				Blanko rekap amprah barang yang sudah diisi	20 menit	Rekapan amprah barang per satker
4	Meminta persetujuan permohonan ATK kepada PPK				Rekapan amprah barang	15 menit	Persetujuan amprahan barang
5	Melakukan verifikasi ATK				Rekapan amprahan barang yang sudah di setujui PPK	35 menit	Rekapan amprahan barang yang sudah di setujui PPK
6	Melakukan pemeriksaan terhadap barang pesanan yang sudah datang lalu melaporkan kepada PPK tentang keadaan barang dan membuat berita acara pemeriksaan barang dengan rekanan sebagai pelaksana				Barang yang telah disetujui PPK	30 menit	Berita acara pemeriksaan keadaan barang yang telah ditandatangani PPK
7	Melakukan serah terima barang yang disertakan beta acara pemeksaan barang				Berita acara pemeriksaan barang	15 menit	Berita acara serah terima barang
8	Menyampaikan hasil pengadaan langsung kepada PPK				Berita acara serah terima barang	20 menit	Penyampaian pengadaan langsung
9	Melakukan Pembayaran				Laporan penyampaian pengadaan langsung	20 menit	Berita acara pembayaran
10	Mendistribusikan barang ATK yg sudah di pesan oleh masing- masing Satker				Blanko amprahan ATK per Satker	30 menit	Barang terdistribusi ke masing-masing Satker dengan disertakan Berita acara penerimaan

							barang per Satker
11	Membuat Laporan Pertanggung Jawaban				Blanko pemesanan barang, Blanko Surat Perintah PPK, Surat Pesanan	1 jam	Laporan Pertanggung Jawaban ATK di administrasikan dan disimpan setiap bulannya

SEKSI PENYELENGGARAAN HAJI DAN UMRAH

Rincian Tugas Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidoarjo

1. Pendaftaran
2. Pembatalan
3. Pengelolaan Siskohat
4. Vefikasi Data
5. Persuratan Dan Dukumen Haji
6. Lembur Seksi Phu
7. Persiapan Kelengkapan Data Jamaah Calon Haji Berhak Lunas
8. Pengurusan Paspor
9. Rekrutmen Petugas Haji
10. Pengusulan Jamaah Cadangan
11. Pengusulan Jamaah Berhak Lunas
12. Penyusunan Kloter
13. Manasik Haji
14. Karu Dan Karom
15. Pemberangkatan Dan Pemulangan
16. Rekomendasi Paspor Umrah/Haji Khusus
17. Pengelola Keuangan
18. Pengelola Bmh
19. Maintenance Peralatan Siskohat
20. Pengaduan Masyarakat



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SIDOARJO**

Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218
Telepon (031) 8921230
Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail:
kabsidoarjo@kemenag.go.id

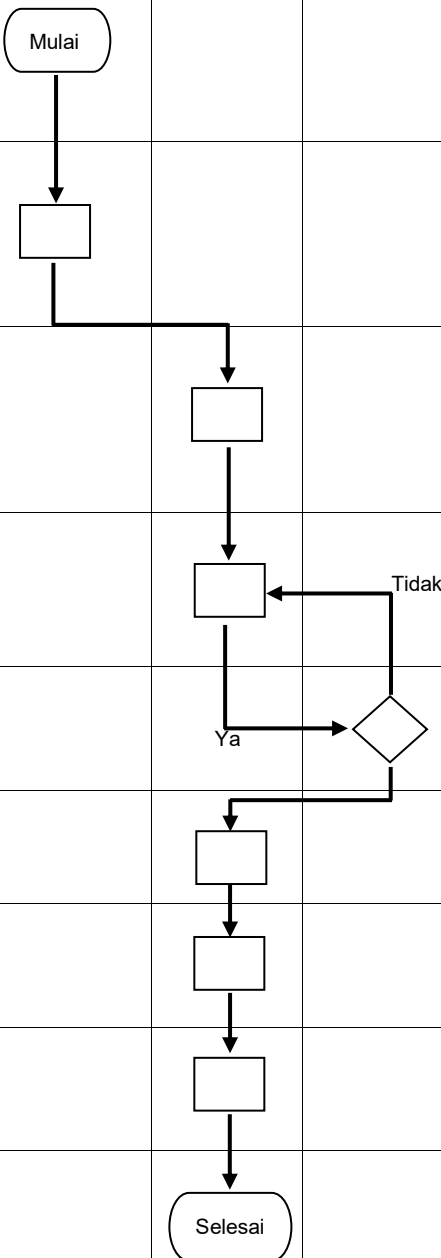
Nomor SOP	: MORA.09.04 CFM 02
Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 01 September 2025
Disahkan Oleh	: Kepala Kantor

Mufi Imron Rosyadi

SOP LAYANAN PENDAFTARAN HAJI REGULER

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang – undang No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah 2. Undang – undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2021. 4. Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggara Haji dan Umroh Nomor 244 Tahun 2021 tentang Standar Operasional Prosedur Pendaftaran Jemaah Haji Reguler	1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Memahami sistem kerja siskohat 3. Pegawai Negeri Sipil 4. Dapat mengoperasikan komputer/internet 5. Memiliki akun <i>g-mail</i>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Vefikasi Jemaah Berhak Lunas dan SOP Pembatalan Pendaftaran Haji Reguler	Komputer (CPU), KTP, Kartu keluarga, Akta lahir/ akta nikah/ Ijazah, dan bukti setoran awal/nomor validasi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
1. Data Jemaah haji yang dipergunakan adalah data yang sebenarnya 2. Berkas yang dipergunakan (KTP, KK, Akta Kelahiran/Ijazah/Buku Nikah) adalah masih berlaku 3. Telah memiliki Tabungan Haji/Nomor Validasi pada BPS-BPIH yang telah ditunjuk/resmi 4. Calon Jemaah haji yang akan mendaftar tidak dapat diwakilkan 5. Dokumen dan identitas tidak lengkap, tidak dapat diproses	1. Buku Agenda Pendaftaran Haji 2. Siskohat Kantor Wilayah Kementerian Agama Prov. Jawa timur 3. Arsip Dokumen Pendaftaran Haji

SOP LAYANAN PENDAFTARAN HAJI REGULER

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Jama'ah haji/ Bank/ Pelaksana Haji	Seksi PHU	Kasi PHU/ Kepala Kantor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan dokumen pendaftaran haji	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Ya --> P2[] D1 -- Tidak --> P1 P2 --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> P5[] P5 --> P6[] P6 --> End([Selesai]) </pre>			KTP, Kartu keluarga, Akta lahir/akta nikah/ Ijazah, dan bukti setoran awal/nomor validasi	2 menit	Dokumen
2	Melakukan Pembayaran pada BPS BIPIH dan mendapatkan validasi				Bukti setoran awal, Foto copy KTP, Foto copy KK, dan Foto copy akta kelahiran/Buku Nikah /Ijazah	5 menit	Kelengkapan Dokumen
3	Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pendaftaran haji				Bukti setoran awal, Foto copy KTP, Foto copy KK, dan Foto copy akta kelahiran/Buku Nikah /Ijazah	5 menit	Kelengkapan Dokumen
4	Melakukan penginputan dan perekaman foto pada aplikasi Siskohat				Komputer dan perangkat Siskohat lainnya	10 menit	Perekaman
5	Menyetujui tanda tangan elektronik pada aplikasi TTE				Komputer/Laptop	5 menit	Tanda tangan elektronik
6	Mencetak lembaran Porsi/SPH				Komputer dan Printer	5 menit	Lembaran Porsi/SPH
7	Menyerahkan lembaran pors/SPH kepada jemaah Haji				Kertas lembaran pors/SPH	1 menit	Dokumen lembaran Porsi/SPH
8	Meng-agendakan dokumen pendaftaran haji				Buku agenda	3 menit	Agenda dokumen pendaftaran Haji
9	Mengarsipkan Dokumen pendaftaran Haji				Lemari arsip	3 menit	Arsip Dokumen pendaf taran Haji



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SIDOARJO**

Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218
Telepon (031) 8921230
Website: kemenagsidoarjo.com; *E-mail:*
kabsidoarjo@kemenag.go.id

Nomor SOP	: MORA.09.04 CFM 02
Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 01 September 2025
Disahkan Oleh	: Kepala Kantor

Mufi Imron Rosyadi

SOP PEMBATALAN PENDAFTARAN HAJI REGULER

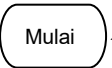
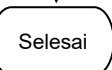
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang – undang No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah 2. Undang – undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2021 4. Keputusan Direktur Jenderal Penyelenggara Haji dan Umroh Nomor 241 Tahun 2021 tentang Standar Operasional Prosedur Pendaftaran Jemaah Haji Reguler	1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Memahami sistem kerja siskohat 3. Dapat mengoperasikan komputer/internet. 4. Memiliki akun <i>g-mail</i>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Vefikasi Jamaah Berhak Lunas dan SOP Pembatalan Pendaftaran Haji Reguler	Komputer (CPU), Printer, Kamera, Modem, Router, ATK, Stempel/Cap Dinas
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Pembatalan Pendaftaran Haji (Penakan THI) hanya dapat diproses setelah berkas dinyatakan lengkap serta tidak dipungut biaya (gratis)	1. Buku Agenda Pendaftaran Haji 2. Arsip Dokumen Pendaftaran Haji

SOP PEMBATALAN PENDAFTARAN HAJI REGULER

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Jamaah haji/ Ahli Waris	Kantor Kemenag	Direktur Pelayanan Haji DN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan surat permohonan tertulis dan dokumen persyaratan pembatalan jamaah haji	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Ya --> P1[] D1 -- Tidak --> Mulai P1 --> D2{ } D2 -- Ya --> P2[] D2 -- Tidak --> D1 P2 --> Selesai([Selesai]) </pre>			Bukti setoran awal; Fc KTP, KK dan Akta Kematian; Fc rekening BSI ahli waris; Surat keterangan ahli waris (bagi jamaah haji yg meninggal); Surat Kuasa kepada ahli waris bagi jamaah haji yg berhalangan/ sakit (bagi jamaah yg mengundurkan diri)	5 menit	Disposisi proses pembatalan
2	Melakukan verifikasi ceklist kelengkapan dokumen permohonan pembatalan jamaah haji meninggal/ mengundurkan diri				Kelengkapan persyaratan dokumen permohonan pembatalan jamaah Haji meninggal/ mengundurkan diri	20 menit	Kelengkapan dokumen
3	Menginput pembatalan ke aplikasi siskohat dan upload berkas pembatalan				Aplikasi Siskohat	10 menit	
4	Melakukan verifikasi berkas yang telah di upload				Aplikasi Siskohat	10 menit	
5	Mengkonfirmasi pembatalan melalui siskohat dan membuat jurnal pembatalan ke BPKH				Aplikasi Siskohat	10 menit	Pembatalan nomor porsi

 KEMENTERIAN AGAMA RI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SIDOARJO Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 <i>Website:</i> kemenagsidoarjo.com; <i>E-mail:</i> kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor SOP	: MORA.09.04 CFM 02
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
	Tanggal Efektif	: 01 September 2025
	Disahkan Oleh	: Kepala Kantor Mufi Imron Rosyadi
SOP PELIMPAHAN PORSI HAJI		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang – undang No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2021 Pasal 29-31. 3. Keputusan Direktur Jenderal Nomor 245 Tahun 2021.	1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Memahami aturan/syarat tentang rekomendasi paspor Ibadah Umrah/Haji Khusus 3. Pegawai Nege Sipil 4. Memahami Konsep dasar Sistem Operasi	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Pendaftaran dan Pembatalan Haji	Komputer/Laptop; Surat permohonan Jamaah; KTP; Kartu keluarga; Akta lahir/ akta nikah/ Ijazah, dan bukti setoran awal/nomor validasi; SPTJM; FC Rekening Jamaah; Surat Kuasa Waris; akta kematian	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :	
Pembuatan Rekomendasi Paspor Ibadah Umrah/Haji Khusus haruslah berdasarkan pada aturan yang telah ditetapkan, melakukan verifikasi terkait izin PPIU/PIHK. Pelayanan ini tidak dipungut biaya (gratis)	1. Ditjen Penyelenggaraan Haji dan Umrah Kementerian Agama 2. Kantor Wilayah KEMENTERIAN Agama Prov. Jatim 3. Seksi PHU Kab/Kota sebagai User	

SOP PELIMPAHAN PORSI HAJI

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Penerima Pelimpahan	Kantor Kemenag	Kanwil	Direktur Pelayanan Haji DN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan tertulis dan melampirkan bukti dukung yang sah					Komputer/Laptop; Surat permohonan Jamaah; KTP; Kartu keluarga; Akta lahir/ akta nikah/ Ijazah, dan bukti setoran awal/nomor validasi; SPTJM; FC Rekening Jamaah; Surat Kuasa Waris; akta kematian	5 menit	
2	Memeriksa/ ceklist kelengkapan dokumen dan verifikasi berkas.					Jika dokumen tidak lengkap maka akan dikembalikan	10 menit	
3	Dokumen yang sudah terverifikasi meneruskan ke Kanwil untuk dilakukan verifikasi berkas					Jika dokumen tidak valid maka dikembalikan	5 menit	
4	Membuat permohonan buka blokir ke Direktur Pelayanan Haji Dalam Negeri.					Dokumen sudah terverifikasi	10 menit	
5	Melakukan pembukaan blokir nomor porsi pelimpahan di aplikasi siskohat.					Surat pembukaan blokir	10 menit	
6	Melakukan wawancara jamaah, pengambilan foto dan melakukan input data pelimpahan di aplikasi siskohat serta menerbitkan SPH Pelimpahan.					Aplikasi siskohat	15 menit	
7	Menerima SPH Pelimpahan.					Komputer/laptop	10 menit	
								



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SIDOARJO**

Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218
Telepon (031) 8921230
Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail:
kabsidoarjo@kemenag.go.id

Nomor SOP	: MORA.14.03 CFM 04
Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 01 September 2025
Disahkan Oleh	: Kepala Kantor

Mufi Imron Rosyadi

SOP PERMINTAAN NIKAH RUJUK (NR) KUA KECAMATAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. PMA No. 12 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan PNBP-NR di Luar Kantor KUA Kecamatan 2. PMA No. 46 Tahun 2014 3. PP No. 19 Tahun 2015 tentang Jenis dan tarif PNBP-NR yang berlaku pada Kantor Kemenag 4. PMA No. 12 Tahun 2016 5. Kep Dirjen Bimas islam No. DJ. II/7481 Tahun 2014	1. Mampu mengoperasikan IT 2. Memahami Konsep dasar Sistem Operasi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Penerimaan Laporan PNBP-NR	Komputer/Laptop; Surat permohonan, dan data PNBP-NR
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila laporan PNBP-NR tidak dilaporkan maka data tersebut tiak dapat diketahui berapa jumlah yang telah terealisasi	1. Rekapitulasi Data PNBP-NR

SOP PERMINTAAN NIKAH RUJUK (NR) KUA KECAMATAN

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kasi Bimas Islam	JFT/JFU Bimas Islam	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Kasi Bimas Islam memerintahkan pelaksana agar menginformasikan KUA Kec. Untuk dapat mengirimkan data layanan NR Bulanan (Nikah Rujuk) ke seksi bimas islam	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> J1(()) J1 --> J2(()) J2 --> J3(()) J3 --> J4{ } J4 --> J5(()) J5 --> End([Selesai]) </pre>		Draf Informasi / info wa, email	5 menit	Draf Informasi / info
2	Pelaksana menginformasikan KUA Kecamatan agar dapat segera mengirimkan data layanan NR ke seksi bimas islam melalui surat atau Media sosial			Draf Informasi / info wa, email	1 hari	Laporan PNBPNR
3	Pelaksana lalu merekapitulasi NR yang sudah disiapkan untuk dibuat drafnya			Data Laporan PNBPNR	30 menit	Data Laporan PNBPNR
4	Pelaksana menyerahkan draf rekapitulasi kepada kasi bimas islam untuk diverifikasi dan ditanda tangani			Verifikasi Data	10 menit	Rekap data
5	Pelaksana lalu menginput data NR ke via Email ke bidang urais Kanwil			Rekap data	10 menit	Gmail Laporan PNBPNR



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SIDOARJO**

Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218
Telepon (031) 8921230
Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail:
kabsidoarjo@kemenag.go.id

Nomor SOP	: MORA.01.07 CFM 02
Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 01 September 2025
Disahkan Oleh	: Kepala Kantor

Mufi Imron Rosyadi

SOP PENYALURAN BUKU NIKAH KEPADA KUA KECAMATAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 16 tahun 2019 tentang perubahan 2. Undang-Undang Nomor 01 tahun 1974 tentang perkawinan	1. Mampu mengoperasikan IT 2. Memahami Konsep dasar Sistem Operasi
2. Undang-Undang Nomor 01 tahun 1974 tentang perkawinan	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Penerimaan Laporan PNBPNR	Komputer/Laptop; Surat permohonan, dan data PNBPNR
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Bila buku nikah tidak disalurkan maka pernikahan banyak yang tanpa buku	1. Rekapitulasi jumlah buku yang diambil 2. Rekapitulasi serah terima barang inventaris

SOP PENYALURAN BUKU NIKAH KEPADA KUA KECAMATAN

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		JFT/JFU Bimas Islam	Kasi Bimas Islam	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana menerima surat masuk	Mulai		Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi surat masuk permohonan buku nikah	
2	Pelaksana mengagendakan surat masuk permohonan buku nikah			Surat masuk permohonan buku nikah	5 menit	Surat masuk permohonan buku nikah sudah diagendakan	
3	Pelaksana melaporkan (Memberikan) surat masuk (Surat permohonan buku nikah) kepada kasi			Surat masuk permohonan buku nikah	5 menit	Surat masuk permohonan buku nikah	
4	Kasi memerintakan kepada pelaksana untuk memproses surat tersebut			Surat masuk permohonan buku nikah	5 menit	Surat masuk permohonan buku nikah	
5	Pelaksana memproses dengan membuat berita acara serah terima barang inventaris (buku Nikah)			Buku Nikah	30 menit	Buku Nikah	
6	Pelaksana lalu memberikan buku nikah kepada yang bersangkutan dan mengarsifkan surat masuk	Selesai		Buku Nikah	10 menit	Surat masuk permohonan buku nikah	



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SIDOARJO**

Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218
Telepon (031) 8921230
Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail:
kabsidoarjo@kemenag.go.id

Nomor SOP	: MORA.01.06 CFM 03
Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 01 September 2025
Disahkan Oleh	: Kepala Kantor

Mufi Imron Rosyadi

SOP PERMOHONAN ID MASJID

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. KMA Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	1. Memahami dan mampu dalam Update ID masjid dan musholla
2. Undang-Undang Nomor 01 tahun 1974 tentang perkawinan	Peralatan/Perlengkapan :
SOP SIMAS	Komputer/Laptop; Surat permohonan, dan printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Aplikasi data simas tidak update maka ID dan jumlah masjid/ musholla tidak dapat terealisasi	1. Rekapitulasi Masjid / Musholla

SOP PERMOHONAN ID MASJID

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		JFT/JFU Bimas Islam	Kasi Bimas Islam	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pelaksana menerima surat masuk dari PTSP tentang permohonan ID masjid/musholla	Mulai ↓		Lembar Disposisi	1 Menit	Surat Masuk
2	Pelaksana mengagendakan surat masuk tentang data masjid dan musholla	↓ □		Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk
3	Pelaksana melaporkan (Memberikan) surat masuk (Surat pendataan masjid dan musholla) kepada Kasi Bimas	↓ □		Surat Masuk	3 menit	Surat Masuk
4	Kasi Memerintakan kepada pelaksana untuk menginfut ke Aplikasi Simas		◇	Surat Masuk	3 menit	input data
5	Pelaksana Menginfut data masjid/musholla ke Aplikasi Simas	↓ □		Surat Masuk	1 Jam	Aplikasi simas
6	Pelaksana menerbitkan id masjid/musholla dan menyerahkan pada pemohon (bersangkutan)	↓ □		ID Masjid/musholla	5 menit	ID masjid/musholla
7	Kasi Memerintahkan pelaksana untuk mengarsipkan surat masuk	↓ Selesai		Surat Masuk /ID Masjid	5 menit	Surat Masuk /ID Masjid



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SIDOARJO**

Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218
Telepon (031) 8921230
Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail:
kabsidoarjo@kemenag.go.id

Nomor SOP	: MORA.01.07 CFM 02
Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 01 September 2025
Disahkan Oleh	: Kepala Kantor

Mufi Imron Rosyadi

SOP PENYELENGGARAAN KEGIATAN BIMBINGAN PERKAWINAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 3. PMA Nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan 4. KMA No. 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mematuhi jadwal kegiatan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Narasumber 5. SK Kegiatan 6. Konsumsi dan Snack 7. Spanduk 8. Foto Copy KTP Peserta Bimbingan Perkawinan 9. Pas Photo Warna Peserta Bimbingan Perkawinan
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Bila Bimbingan Perkawinan tidak dapat terlaksana, maka banyak calon pengantin yang tertunda pernikahannya.	1. Rekapitulasi Peserta Bimbingan Perkawinan yang sudah terlaksana 2. Rekapitulasi Calon Peserta Bimbingan Perkawinan yang masih menunggu

SOP PENYELENGGARAAN KEGIATAN BIMBINGAN PERKAWINAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		JFT / JFU Seksi Bimas Islam	Kasi Bimas Islam	Kepala Kantor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pelaksana Seksi Bimas Islam melakukan persiapan rapat pelaksanaan kegiatan bimbingan kawin	Mulai			SK, RAB, TOR dll	20 Menit	SK, RAB, TOR dll
2	Pelaksana Seksi Bimas Islam merencanakan administrasi kegiatan (peserta, narasumber, jadwal kegiatan dan lainnya)				Daftar Hadir, Notulen	1 Jam	Daftar Hadir, Notulen
3	Pelaksana Seksi Bimas Islam melaksanakan kegiatan dalam jangka 2 hari				Surat undangan pemateri, narasumber, pemakaian gedung, Jadwal Kegiatan, dll	1 Jam	Surat undangan pemateri, narasumber, pemakaian gedung, Jadwal Kegiatan, dll
4	Pelaksana Seksi Bimas Islam melakukan rapat evaluasi kegiatan menyiapkan LPJ				Absen, dokumentasi, materi, tertib acara, sertifikat.	2 Hari	Absen, dokumentasi, materi, tertib acara, sertifikat.
5	Pelaksana Seksi Bimas Islam menyiapkan LPJ untuk diverifikasi dan ditanda tangani oleh kasi bimas				LPJ	1 Jam	LPJ
6	Kasi Bimas menyampaikan LPJ kepada KaKankemenag untuk sebagai laporan				LPJ	5 Menit	LPJ
7	Kasi Bimas memerintahkan pelaksana untuk mengarsipkan LPJ	Selesai			LPJ	5 Menit	Arsip



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SIDOARJO**

Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218
Telepon (031) 8921230
Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail:
kabsidoarjo@kemenag.go.id

Nomor SOP : MORA.01.05 CFM 02

Tanggal Pembuatan : 29 Maret 2010

Tanggal Revisi : 16 Januari 2025

Tanggal Efektif : 01 September 2025

Disahkan Oleh : Kepala Kantor

Mufi Imron Rosyadi

SOP PENGAJUAN IZIN OPERASIONAL MAJELIS TAKLIM

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. PMA No. 29 Tahun 2019 tentang Majelis Taklim 2. UU No. Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan 3. UU No. 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Agama 4. PP No. 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan 5. PP No. 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama	1. Memahami dan mampu dalam mendata Majelis Taklim 2. Memahami tentang Peraturan Majelis Taklim
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Printer 4. Kertas
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila pembuatan surat permohonan tidak terselesaikan maka data majelis Taklim tidak dapat terealisasi dengan baik.	Rekapitulasi Majelis Taklim

SOP PENGAJUAN IZIN OPERASIONAL MAJELIS TAKLIM

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		JFT / JFU /Pelaksana Seksi Bimas Islam	Kasi Bimas Islam	Kasubbag TU	Kepala Kantor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pelaksana menerima surat masuk dari PTSP	Mulai				Lembar disposisi	3 Menit	Disposisi
2	Pelaksana mengagendakan surat masuk Permohonan perizinan Majelis Taklim					Surat Masuk Permohonan perizinan majelis taklim	3 Menit	Surat Masuk Permohonan perizinan majelis taklim
3	Pelaksana melaporkan (Memberikan) surat masuk (Surat permohonan izin Majelis Taklim) kepada kasi					Surat Masuk Permohonan perizinan majelis taklim	3 menit	Surat Masuk Permohonan perizinan majelis taklim
4	Kasi memerintahkan pelaksana untuk memverifikasi berkas yang diajukan					Verifikasi berkas	3 menit	Berkas Permohonan
5	Setelah berkas lengkap pelaksana menerbitkan surat izin majelis taklim untuk di paraf kasi					Berkas Permohonan	5 menit	Konsep Surat perizinan majelis taklim
6	Setelah diparaf kasi, kemudian dilanjutkan kepada Kasubbag TU untuk diparaf					Konsep Surat perizinan majelis taklim	5 Menit	Konsep Surat perizinan majelis taklim sudah diparaf
7	Kasubbag TU memaraf dan menyerahkan kepada Kakankemenag					Konsep Surat perizinan majelis taklim	5 Menit	Konsep Surat perizinan majelis taklim sudah diparaf
8	Proses penanda tangani surat izin majelis taklim kepada Kakankemenag					Konsep Surat perizinan majelis taklim	5 Menit	Konsep Surat Masuk Permohonan perizinan majelis taklim ditanda tangani oleh Kemenag
9	Pelaksana membutuhkan nomor surat dari umum					Surat Perizinan Majelis Taklim SKT	5 Menit	Surat Perizinan Majelis Taklim SKT bernomor
10	Pelaksana mengcopy dan menyalurkan kepada yang bersangkutan					Surat Perizinan Majelis Taklim SKT	5 Menit	Surat Perizinan Majelis Taklim SKT
11	Pelaksana mengarsipkan	Selesai				Surat Perizinan Majelis Taklim	5 Menit	Pengarsip surat ke

	kembali surat yang telah ditindaklanjuti kedalam file yang telah ditentukan					SKT		dalam file
--	---	--	--	--	--	-----	--	------------



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SIDOARJO**

Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218
Telepon (031) 8921230
Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail:
kabsidoarjo@kemenag.go.id

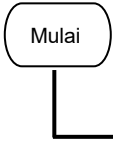
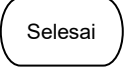
Nomor SOP	: MORA.01.07 CFM 02
Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 01 September 2025
Disahkan Oleh	: Kepala Kantor

Mufi Imron Rosyadi

SOP PENYELESAIAN SENGKETA RUMAH TANGGA (BP4)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. PMA No. 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan.	1. Memahami dan mampu dalam pelaksanaan BP4 2. Memahami tentang Peraturan Pelaksanaan BP4
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Printer 4. Kertas
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Pelaksanaan B4 Tidak terlaksana maka untuk proses Mediasi dan kelanjutan ke Mahkamah akan tertunda.	Rekapitulasi BP4

SOP PENYELESAIAN SENGKETA RUMAH TANGGA (BP4)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		JFT / JFU /Pelaksana Seksi Bimas Islam	Kasi Bimas Islam	Kepala Kantor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana menerima surat permohonan BP4				Surat disposisi	5 menit	Surat permohonan	
2	Pelaksana memberikan surat masuk kepada kasi				Surat permohonan BP4	5 menit	Surat permohonan BP4	
3	Kasi dan tim BP4 memediasi yang di BP4 kan. Ketika mediasi buntu maka kemenag dihadirkan				Berkas BP4	5 menit	Berkas BP4	
4	Kakankemenag lalu mediasi dan memerintahkan untuk mengeluarkan Rekomendasi BP4				Berkas BP4	5 menit	Berkas BP4	
5	Pelaksana kemudian mengkonsep dan mengetik rekom BP4 serta memproses langsung hingga selesai				Konsep Surat Rekomendasi	5 menit	Surat Rekomendasi	
6	Pelaksana menyalurkan rekom BP4 kepada yang bersangkutan dan mengarsipkan surat tersebut				Surat Rekomendasi	5 Menit	Pengarsip surat ke dalam file	

 KEMENTERIAN AGAMA RI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SIDOARJO Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 <i>Website:</i> kemenagsidoarjo.com; <i>E-mail:</i> kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor SOP	: MORA.01.06 CFM 03
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
	Tanggal Efektif	: 01 September 2025
	Disahkan Oleh	: Kepala Kantor Mufi Imron Rosyadi
SOP 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 musholla	1. Memahami dan mampu menguasai Juknis pengukuran arah kiblat	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Penerbitan ID Masjid dan Musholla	Komputer/Laptop, Theodolit, Mizwala, GPS, Kompas Arah Kiblat, Hp, Printer, Meteran, Buku, Kertas, Busur Kompas, dan Pulpen	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila pelayanan pengukuran arah kiblat tidak dilayani maka banyak arah kiblat yang tidak terarah dengan baik di Lingkungan Kementerian Agama Kab. Sidoarjo	1. Rekapitulasi Masjid 2. Rekapitulasi Musholla	

SOP PENGUKURAN ARAH KIBLAT

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		JFT / JFU /Pelaksana Seksi Bimas Islam	Kasi Bimas Islam	Kepala Kantor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pelaksana menerima surat permohonan pengukuran arah kiblat	Mulai			Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi
2	Pelaksana mengagendakan surat masuk permohonan pengukuran arah kiblat				Disposisi	5 Menit	Surat Masuk Permohonan arah kiblat
3	Pelaksana melaporkan (Memberikan) surat masuk (Surat permohonan arah kiblat) kepada kasi				Surat Masuk Permohonan arah kiblat	5 menit	Surat Masuk Permohonan arah kiblat
4	Kasi Memerintakan kepada pelaksana untuk menyiapkan konsep permohonan data				Surat Masuk Permohonan arah kiblat	5 menit	Surat Masuk Permohonan arah kiblat
5	Kasi bimas memohon kepada Kakankemenag untuk menerbitkan surat tugas tim.				Surat Masuk Permohonan arah kiblat	5 menit	Surat Masuk Permohonan arah kiblat
6	Pelaksana menyiapkan peralatan pengukuran arah kiblat dan transpormasi dan menyiapkan blangko berita acara pengukuran arah kiblat				GPS, Theodolit, laptop, Kompas, alat kiblat	1 Jam	Kesiapan alat ukur arah kiblat
7	Tim kaliborasi melakukan pengukuran				Lokasi yang diukur	3 Jam	Terlaksananya pengukuran dengan benar
8	Pelaksana lalu membuat sertifikat arah kiblat				Sertifikat	5 Menit	Sertifikat
9	Kepala Kantor menandatangani sertifikat				Sertifikat	5 Menit	Sertifikat sudah ditanda tangani
10	Pelaksana menyerahkan sertifikat kepada Takmir				Sertifikat arah kiblat	5 Menit	Sertifikat siap didistribusikan
11	Pelaksana mengarsipkan kembali surat yang telah ditindaklanjuti kedalam file yang telah ditentukan dalam ruangan	Selesai			Pengarsipan surat masuk dan pertingalkan sertifikat	5 Menit	Pengarsipan surat masuk dan pertingalkan sertifikat



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SIDOARJO**

Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218
Telepon (031) 8921230
Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail:
kabsidoarjo@kemenag.go.id

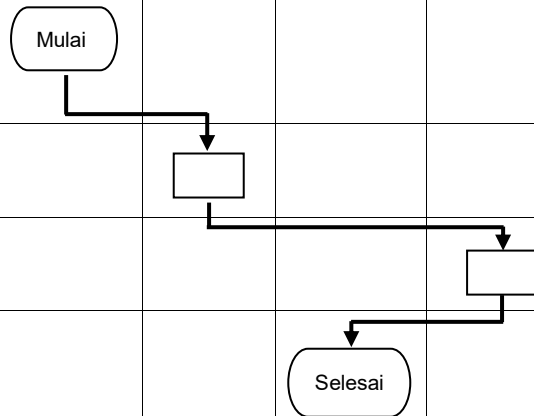
Nomor SOP	: MORA.11.04 CFM 02
Tanggal Pembuatan	: 07 Februari 2022
Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 01 September 2025
Disahkan Oleh	: Kepala Kantor
Mufi Imron Rosyadi	

SOP PELAYANAN KONSULTASI DATA DAN INFORMASI PENDMA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 tahun 2012 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama. 2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 90 tahun 2013 Tentang Pengelolaan Penyelenggara Pendidikan Madrasah.	1. Memahami PMA Nomor 90 Tahun 2013 2. Memahami Aplikasi SIMPATIKA 3. Memahami Aplikasi EMIS
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	Komputer/Laptop, Printer, ATK, dan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Data atau Berkas tidak lengkap SOP ini tidak dapat berjalan	Data Guru PENDMA

SOP PELAYANAN KONSULTASI DATA DAN INFORMASI PENDMA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	PTSP	JFT / JFU /Pelaksana Seksi Pendma	Kasi Pendma	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mencetak nomor antrian dan menyampaikan data (berkas)	Mulai				Data dan/atau berkas	5 Menit	Berkas
2	Menyerahkan data (berkas) konsultasi					Data dan/atau berkas	5 Menit	Diterimanya berkas
3	Mempelajari data (berkas) konsultasi					Data dan/atau berkas	10 menit	Verifikasi berkas
4	Memberikan konsultasi kepada pemohon					Data dan/atau berkas	20 menit	Informasi





**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SIDOARJO**

Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218
Telepon (031) 8921230
Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail:
kabsidoarjo@kemenag.go.id

Nomor SOP	: MORA.08.02 CFM 05
Tanggal Pembuatan	: 07 Februari 2022
Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 01 September 2025
Disahkan Oleh	: Kepala Kantor

Mufi Imron Rosyadi

SOP LEGALISIR IJAZAH MADRASAH

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Fotocopi Ijazah	Memahami peraturan perundang-undangan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	Komputer/Laptop, Printer, Pulpen, dan stempel
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Dengan tidak benarnya Ijazah, maka tidak dilegalisir Ijazah	Ijazah Legalisir difotocopy dan diarsipkan

SOP LEGALISIR IJAZAH MADRASAH

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		JFT/ JFU/ Pelaksana Pendma	Kasi Pendma	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pelaksana menerima ijazah dan nilai asli dan yang fotocopy	Mulai		Ijazah asli atau Fotocopy Ijazah	5 Menit	Diterima Ijazah
2	Pelaksana Memeriksa kebenaran Ijazah dan nilai, serta yang difoto copy			Ijazah asli atau Fotocopy Ijazah	5 Menit	Kebenaran Ijazah
3	Pelaksana Melegalisir Ijazah dan nilai yang di fotocopy			Lembar Fotocopy Ijazah Legalisir	5 menit	Ijazah sudah Dilegalisir
4	Kasi menandatangani Legalisir Ijazah dan nilai yang di fotocopy			Lembar Fotocopy Ijazah Legalisir	5 menit	Fotocopy Ijazah yang sudah Dilegalisir
5	Pelaksana mengambil fotocopy ijazah dan nilai untuk diarsipkan	Selesai		Lembar Fotocopy Ijazah Legalisir	5 menit	Fotocopy Ijazah diarsipkan

 KEMENTERIAN AGAMA RI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SIDOARJO Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail: kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	: 07 Februari 2022
	Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
	Tanggal Efektif	: 01 September 2025
	Disahkan Oleh	: Kepala Kantor Mufi Imron Rosyadi
SOP PENCAIRAN TPG PNS PENDIDIKAN MADRASAH		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 4. JUKNIS Penyaluran dana TPG nomor 7321 Tahun 2021	1. Memahami Juknis Penyaluran TPG Guru nomor 7321 Tahun 2021 2. Memahami Aplikasi SIMPATIKA	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Pelayanan dan Konsultasi Data dan Informasi PENDMA	Komputer/Laptop, Printer, ATK, dan Internet	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila Berkas tidak lengkap SOP ini tidak dapat berjalan	Data TPG Guru dan Pengawas Pendma	

SOP PENCAIRAN TPG PNS PENDIDIKAN MADRASAH

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	JFT / JFU /Pelaksana Seksi Pendma	PPK	KPA/ Kepala Kantor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengupdate data pada aplikasi SIMPATIKA	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> D1{ } D1 --> P3[] D1 --> P4[] P3 --> P5[] P4 --> P6[] P5 --> End1([Selesai]) P6 --> End2([Selesai]) </pre>				Scan file	20 Menit	Ajuan verwal
2	Memverifikasi dan memvalidasi ajuan updating. Jika ajuan lengkap, ajuan diverval dan jika tidak lengkap, ajuan ditolak					Berkas Data Guru, Siswa jadwal dan presensi, dan SKMT	30 Menit	Data valid
3	Pelaksana Menginput gaji, lalu menerbitkan nomor SKBK dan mencetaknya					Daftar gaji, SK KGB, SK Golongan, dan draft SKBK	20 menit	Terinput nya nominal gaji dan terbitnya SKBK
4	KPA menandatangani SKBK					SKBK	5 menit	SKBK tertandatangani
5	Pelaksana membuat SK pencairan TPG dan memberikan nomor					SK	10 menit	Terbitnya SK pencairan
6	Membuat rekapitulasi penghitungan nominal usulan pencairan dalam bentuk Excel, SSP, SPTB, SPTJM					Rekap nominal usulan pencairan, SSP, SPTB, SPTJM	60 Menit	Rekap nominal usulan pencairan, SSP, SPTB, SPTJM
7	Mengajukan berkas usulan pencairan					Rekap nominal usulan pencairan, SSP, SPTB, SPTJM	20 Menit	Terbitnya SPM dan SPP

 KEMENTERIAN AGAMA RI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SIDOARJO Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail: kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor SOP	MORA.11.04 CFM 02 284/Kk.13.10.2/02/2022
	Tanggal Pembuatan	07 Februari 2022
	Tanggal Revisi	08 Februari 2022
	Tanggal Efektif	09 Februari 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Mufi Imron Rosyadi
SOP PELAYANAN DATA SIMPATIKA		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 2. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan; 3. PP No. 74 Tahun 2008 tentang GURU 4. Permendiknas No. 10 Tahun 2009 Tentang Sertifikasi Guru; 5. Juknis Penyaluran dana TPG nomor 7321 Tahun 2021	1. Memahami Juknis Penyaluran TPG Guru dan Pengawas Pendma Nomor 7321 Tahun 2021 2. Memahami Aplikasi SIMPATIKA	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Pemberkasan TPG Guru dan Pengawas Pendma 2. SOP Pelayanan dan Konsultasi Data dan Informasi Pendma	1. PC/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet / WIFI	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila Berkas tidak lengkap SOP ini tidak dapat berjalan	Data TPG Guru dan Pengawas Pendma	

SOP PELAYANAN DATA SIMPATIKA

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemohon	JFT/ JFU/ Pelaksana Pendma	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengupdate data lembaga, seperti data siswa, guru dan absensi pada aplikasi SIMPATIKA	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> D{ } D -- Ya --> Selesai([Selesai]) D -- Tidak --> Mulai </pre>		Berkas atau Scan file	20 Menit	Ajuan verval
2	Memverifikasi dan memvalidasi ajuan updating. Jika ajuan lengkap, ajuan diverval dan jika tidak lengkap, ajuan ditolak			Berkas Data Guru, Siswa jadwal dan presensi	10 Menit	Data valid
3	Pelaksana Memverifikasi dan validasi			Berkas Verval SIMPATIKA	30 menit	Data Valid



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SIDOARJO**

Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218

Telepon (031) 8921230

Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail:
kabsidoarjo@kemenag.go.id

Nomor SOP

MORA.11.04 CFM 02
284/Kk.13.10.2/02/2022

Tanggal
Pembuatan

07 Februari 2022

Tanggal Revisi

08 Februari 2022

Tanggal Efektif

09 Februari 2022

Disahkan Oleh

Kepala Kantor

Mufi Imron Rosyadi

SOP PELAYANAN DATA EMIS

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
2. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Data Kelembagaan
2. Memahami Aplikasi EMIS

Keterkaitan :

SOP Pelayanan dan Konsultasi Data dan Informasi
PENDMA

Peralatan/Perlengkapan :

1. PC/Laptop
2. Printer
3. ATK
4. Jaringan Internet / WIFI

Peringatan :

Apabila Berkas tidak lengkap SOP ini tidak dapat berjalan

Pencatatan dan Pendataan :

Data Kelembagaan

SOP PELAYANAN DATA EMIS

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemohon	JFT/ JFU/ Pelaksana Pendma	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengupdate data lembaga, seperti data siswa, guru dan absensi pada aplikasi EMIS untuk persiapan pencairan BOS dan BOP	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> D{ } D -- Ya --> Selesai([Selesai]) D -- Tidak --> Mulai </pre>		Berkas atau Scan file	20 Menit	Ajuan verval
2	Memverifikasi dan memvalidasi ajuan updating. Jika ajuan lengkap, ajuan diverval dan jika tidak lengkap, ajuan ditolak			Berkas Data Guru, Siswa jadwal dan presensi	10 Menit	Data valid
3	Pelaksana Memverifikasi dan validasi			Berkas Verval EMIS	30 menit	Data Valid



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SIDOARJO**

Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218
Telepon (031) 8921230
Website: kemenagsidoarjo.com; *E-mail:*
kabsidoarjo@kemenag.go.id

Nomor SOP

MORA.05.03 CFM 01
284/Kk.13.10.2/02/2022

Tanggal Pembuatan

07 Februari 2022

Tanggal Revisi

08 Februari 2022

Tanggal Efektif

09 Februari 2022

Disahkan Oleh

Kepala Kantor

Mufi Imron Rosyadi

SOP PELAYANAN BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN (BOP)

Dasar Hukum :

1. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor: 6065 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah dan Bantuan Operasional Pendidikan Pada Madrasah Tahun Anggaran 2021;

Keterkaitan :

1. SOP Pelayanan Data Emis
2. SOP Tata Persuratan Dinas/Surat Keluar

Peringatan :

Laporan kegiatan paling lambat selesai 3 minggu setelah kegiatan dilaksanakan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Data Kelembagaan

Peralatan/Perlengkapan :

1. PC/Laptop
2. Printer
3. ATK
4. Jaringan Internet / WIFI

Pencatatan dan Pendataan :

Data Kelembagaan

SOP PELAYANAN BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN (BOP)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	JFT / JFU /Pelaksana Seksi Pendma	Kasi Seksi Pendma	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Laporan Pertanggung Jawaban Semester Lalu dan Mengajukan berkas usulan Bantuan BOP	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4{ } Step4 --> Step5[] Step5 --> Selesai([Selesai]) </pre>			Berkas	10 Menit	Draft laporan
2	Menerima, mengecek dan memverifikasi pengusulan bantuan BOP				Draft SK	10 Menit	Draft laporan
3	Menerbitkan nomor SK penetapan dan alokasi penerima BOP				Draft SK	5 menit	Draft laporan
4	Pemeriksaan Konsep SK penetapan dan alokasi penerima BOP				Draft SK	5 menit	Draft laporan
5	Mengirim SK penetapan dan alokasi penerima BOP ke Kanwil untuk dicairkan				Data Excel	5 menit	Laporan kumpulan data



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SIDOARJO**

Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218
Telepon (031) 8921230
Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail:
kabsidoarjo@kemenag.go.id

Nomor SOP

MORA.06.08 CFM 02
284/Kk.13.10.2/02/2022

Tanggal Pembuatan

07 Februari 2022

Tanggal Revisi

08 Februari 2022

Tanggal Efektif

09 Februari 2022

Disahkan Oleh

Kepala Kantor

Mufi Imron Rosyadi

SOP PELAYANAN BANTUAN PROGRAM INDONESIA PINTAR (PIP)

Dasar Hukum :

1. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor: 572 Tahun 2021 tentang Petunjuk Program Indonesia Pintar Pada Madrasah Tahun Anggaran 2021

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Data Kelembagaan
2. Menguaisai IT

Keterkaitan :

1. SOP Pelayanan Data Emis
2. SOP Tata Persuratan Dinas/Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :

1. PC/Laptop
2. Printer
3. ATK
4. Jaringan Internet / WIFI

Peringatan :

Laporan kegiatan paling lambat selesai 3 minggu setelah kegiatan dilaksanakan

Pencatatan dan Pendataan :

Data Kelembagaan

SOP PELAYANAN BANTUAN PROGRAM INDONESIA PINTAR (PIP)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	JFT / JFU /Pelaksana Seksi Pendma	Kasi Seksi Pendma	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Laporan Pertanggung Jawaban Bantuan PIP Semester lalu	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> A2[] A2 --> A3[] A3 --> A4{ } A4 --> A5[] A5 --> Selesai([Selesai]) </pre>			Berkas	10 Menit	Draft laporan
2	Mendownload SK Penetapan Bantuan PIP dari Kanwil dan Membuat Pemberitahuan ke lembaga				Draft SK	10 Menit	Draft laporan
3	Menerbitkan nomor surat pengajuan pemberitahuan lembaga				Draft SK	5 menit	Draft laporan
4	Menandatangani Surat Pengajuan pemberitahuan ke lembaga				Draft SK	5 menit	Draft laporan
5	Meneruskan Pemberitahuan informasi untuk lembaga agar segera di Tindak Lanjuti				Data Excel	5 menit	Laporan kumpulan data



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SIDOARJO**

Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218

Telepon (031) 8921230

Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail:
kabsidoarjo@kemenag.go.id

Nomor SOP

MORA.06.05 CFM 01
284/Kk.13.10.2/02/2022

Tanggal Pembuatan

07 Februari 2022

Tanggal Revisi

08 Februari 2022

Tanggal Efektif

09 Februari 2022

Disahkan Oleh

Kepala Kantor

Mufi Imron Rosyadi

SOP PELAYANAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)

Dasar Hukum :

1. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor: 6065 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah dan Bantuan Operasional Pendidikan Pada Madrasah Tahun Anggaran 2021

Kualifikasi Pelaksana :

Memahami Data Kelembagaan
Menguasai IT

Keterkaitan :

1. SOP Pelayanan Data Emis
2. SOP Tata Persuratan Dinas/Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :

1. PC/Laptop
2. Printer
3. ATK
4. Jaringan Internet / WIFI

Peringatan :

Laporan kegiatan paling lambat selesai 3 minggu setelah kegiatan dilaksanakan

Pencatatan dan Pendataan :

Data Kelembagaan

SOP PELAYANAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	JFT / JFU /Pelaksana Seksi Pendma	Kasi Seksi Pendma	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan laporan pertanggung jawaban semester lalu dan mengajukan berkas usulan Bantuan BOS Sesuai RKAM Madrasah	Mulai			Berkas	10 Menit	Draft laporan
2	Menerima, mengecek dan memverifikasi pengusulan bantuan BOS sesuai RKAM Madrasah				Draft SK	10 Menit	Draft laporan
3	Menerbitkan nomor SK penetapan dan alokasi penerima BOS				Draft SK	5 menit	Draft laporan
4	Pemeriksaan Konsep SK penetapan dan alokasi penerima BOS				Draft SK	5 menit	Draft laporan
5	Mengirim SK penetapan dan alokasi penerima BOS ke Pusat untuk dicairkan		Selesai		Data Excel	5 menit	Laporan kumpulan data



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SIDOARJO**

Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218

Telepon (031) 8921230

Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail:
kabsidoarjo@kemenag.go.id

Nomor SOP

MORA.06.05 CFM 01
284/Kk.13.10.2/02/2022

Tanggal
Pembuatan

07 Februari 2022

Tanggal Revisi

08 Februari 2022

Tanggal Efektif

09 Februari 2022

Disahkan Oleh

Kepala Kantor

Mufi Imron Rosyadi

SOP PELAYANAN BANTUAN SARANA PRASARANA MADRASAH

Dasar Hukum :

1. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor: 7173 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Ruang Kelas Baru Madrasah/RA Tahun Anggaran 2021;
2. Petunjuk Teknis Bantuan Rehabilitasi Ruang Kelas Baru Madrasah/RA Tahun Anggaran 2021

Keterkaitan :

1. SOP Pelayanan Data Emis
2. SOP Tata Persuratan Dinas/Surat Keluar

Peringatan :

Laporan kegiatan paling lambat selesai 3 minggu setelah kegiatan dilaksanakan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Data Kelembagaan
2. Menguaisai IT

Peralatan/Perlengkapan :

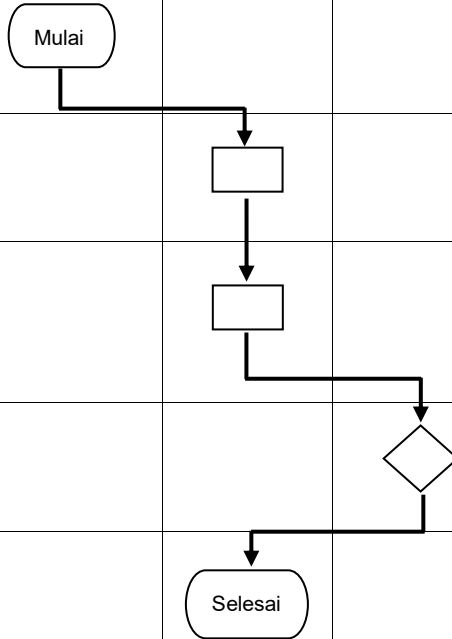
1. PC/Laptop
2. Printer
3. ATK
4. Jaringan Internet / WIFI

Pencatatan dan Pendataan :

Data Kelembagaan

SOP PELAYANAN BANTUAN SARANA PRASARANA MADRASAH

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	JFT / JFU /Pelaksana Seksi Pendma	Kasi Seksi Pendma	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Proposal Bantuan Sarana Prasarana	Mulai			Berkas	10 Menit	Draft laporan
2	Menerima Proposal dan memberikan nomor pengambilan Rekomendasi				Draft SK	10 Menit	Draft laporan
3	Mengarsip Poposal Bantuan Sarpras dan Membuat Rekomendasi untuk Penerima Bantuan Sarpras				Draft SK	5 menit	Draft laporan
4	Memberi Paraf Rekomendasi Bantuan Sarpras				Draft SK	5 menit	Draft laporan
5	Menyerahkan Surat Rekomendasi Bantuan Sarpras				Data Excel	10 menit	Laporan kumpulan data



 KEMENTERIAN AGAMA RI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SIDOARJO Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 <i>Website:</i> kemenagsidoarjo.com; <i>E-mail:</i> kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor SOP	MORA.05.05 CFM 01 284/Kk.13.10.2/02/2022
	Tanggal Pembuatan	07 Februari 2022
	Tanggal Revisi	08 Februari 2022
	Tanggal Efektif	09 Februari 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Mufi Imron Rosyadi
SOP PELAYANAN PENGAJUAN PENDIRIAN LEMBAGA BARU		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 2. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan; 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1385 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pendirian Madrasah.	1. Memahami Data Kelembagaan 2. Menguaisai IT	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Pelayanan dan Konsultasi Data dan Informasi	1. PC/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet / WIFI	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila Berkas tidak lengkap SOP ini tidak dapat berjalan	Data Kelembagaan	

SOP PELAYANAN PENGAJUAN PENDIRIAN LEMBAGA BARU

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	JFT / JFU /Pelaksana Seksi Pendma	Kasi Seksi Pendma	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Dokumen yang berisi Kurikulum, Kualifikasi Pendidik dan Sarana Prasarana Madrasah	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> A1[Mengajukan Dokumen...] A1 --> A2[Memverifikasi dan Memvalidasi Ajuan...] A2 --> D{ } D --> A3[Berkas verifikasi dikirim ke kanwil...] A3 --> Selesai([Selesai]) </pre>			Berkas	10 Menit	Berkas
2	Memverifikasi dan Memvalidasi Ajuan Berkas Madrasah Baru				Berkas	10 Menit	Data valid
3	Berkas verifikasi dikirim ke kanwil untuk dilakukan supervisi ke lembaga				Berkas	5 menit	Data valid

 KEMENTERIAN AGAMA RI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SIDOARJO Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail: kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor SOP	MORA.05.05 CFM 01 284/Kk.13.10.2/02/2022
	Tanggal Pembuatan	04 Juli 2024
	Tanggal Revisi	08 Februari 2022
	Tanggal Efektif	09 Februari 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Mufi Imron Rosyadi
SOP PENGAJUAN IZIN OPERASIONAL TPQ		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. PMA Nomor. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama. 2. Surat Direktur Jenderal Pendidikan Islam nomor B-1590/DJ.I/Dt.I.V/HM.01/06/2022 tentang Edaran Peralihan Tanda Daftar LPQ dari EMIS ke SIPDAR-PQ	1. Kelengkapan Berkas Persyaratan 2. Memverifikasi keabsahan berkas persyaratan 3. Meng-upload semua berkas ke SIPDAR-PQ 4. Operator PD Pontren Menerima Pendaftaran online 5. Menjadwalkan kegiatan visitasi lapangan/ Lokasi TPQ 6. Tindak lanjut	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. Juknis Pendaftaran Lembaga TPQ 2. Persyaratan dan Prosedur Pendaftaran Lembaga TPQ 3. Penerbitan SK dan Piagam Pendirian Lembaga TPQ	1. Komputer/ Laptop 2. Internet 3. Berkas Fisik Persyaratan (Bukti Fisik) 4. File PDF sejumlah bukti fisik yang dibutuhkan SIPDAR-PQ	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Prosedur pendaftaran sesuai dengan Juknis yaitu Surat Direktur Jenderal Pendidikan Islam nomor B-1590/DJ.I/Dt.I.V/HM.01/06/2022 tentang Edaran Peralihan Tanda Daftar LPQ dari EMIS ke SIPDAR-PQ . 2. Semua berkas yang dipersyaratkan sesuai dengan tuntutan Juknis dan Aplikasi SIPDAR-PQ dipenuhi.	Data Kelembagaan	

SOP PENGAJUAN IZIN OPERASIONAL TPQ

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Lembaga TPQ	JFT / JFU /Pelaksana Seksi PD Pontren	Kasi PD Pontren	Kepala Kantor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pihak TPQ mempersiapkan kelengkapan administrasi/ persyaratan untuk mengajukan Izop TPQ	Mulai				Berkas persyaratan	Sesuai kesiapan pihak TPQ	Berkas Persyaratan terpenuhi
2	Pihak TPQ meng-upload semua berkas persyaratan pengajuan TPQ ke : https://sipdarlpq.kemenag.go.id/						1 hari	Tiap file dokumen persyarataf ter-Upload
3	1. JFU Seksi PD Pontren memeriksa dan memvalidasi semua persyaratan yang diajukan melalui SIPDAR-PQ 2. Namun jika masih ada kekurangan maka akan JFU memberi notifikasi revisi dan pengajuan ulang						1 Hari	Berkas terkoreksi dan terverifikasi
4	Tim JFU seksi PD pontren menerima revisi berkas terbaru, kemudian melakukan survey lokasi dan KBM TPQ						1 Hari	Survey Lokasi terlaksana
5	JFU Memberi laporan Hasil Survey dan Kasi PD Pontren membuatkan draf rekomendasi kepada Kepala Kantor Kemenag Kab Sidoarjo						1 Hari	Hasil Survey
6	Mengajukan Draf SK dan Piagam Pendirian (IZOP) TPQ kepada kepala Kantor						1 hari	Draft SK tersusun
7	Pihak JFU seksi PD Pontren mengirimkan SK dan Piagam Pendirian TPQ (File IZOP) ke Akun TPQ						1 Hari	SK dan Piagam tertandatangani dan terkirim

 KEMENTERIAN AGAMA RI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SIDOARJO Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 <i>Website:</i> kemenagsidoarjo.com; <i>E-mail:</i> kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor SOP	MORA.05.05 CFM 01 284/Kk.13.10.2/02/2022
	Tanggal Pembuatan	04 Juli 2024
	Tanggal Revisi	08 Februari 2022
	Tanggal Efektif	09 Februari 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Mufi Imron Rosyadi
SOP PENGAJUAN IZIN OPERASIONAL MADRASAH DINIYAH TAKMILIYAH (MADIN)		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. PMA Nomor. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama. 2. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam nomor 3633 Tahun 2023 tentang Perubahan Pedoman Penyelenggaraan Madrasah Diniyah Takmiliyah	1. Kelengkapan Berkas Persyaratan 2. Memverifikasi keabsahan berkas persyaratan 3. Meng-upload semua berkas ke SITREN/ MDT 4. Operator PD Pontren Menerima Pendaftaran online 5. Menjadwalkan kegiatan visitasi lapangan/ Lokasi MDT 6. Tindak lanjut	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. Juknis Pendaftaran Lembaga MDT 2. Persyaratan dan Prosedur Pendaftaran Lembaga MDT 3. Penerbitan SK dan Piagam Pendirian Lembaga MDT	1. Komputer/ Laptop 2. Internet 3. Berkas Fisik Persyaratan (Bukti Fisik) 4. File PDF sejumlah bukti fisik yang dibutuhkan SITREN/ MDT	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam nomor 3633 Tahun 2023 tentang Perubahan Pedoman Penyelenggaraan Madrasah Diniyah Takmiliyah. 2. Semua berkas yang dipersyaratkan sesuai dengan tuntutan Juknis dan Aplikasi SITREN/MDT dipenuhi	Data Kelembagaan	

SOP PENGAJUAN IZIN OPERASIONAL MADRASAH DINIYAH TAKMILIYAH (MADIN)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Lembaga TPQ	JFT / JFU /Pelaksana Seksi PD Pontren	Kepala Kantor	Kanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pihak MDT mempersiapkan kelengkapan administrasi/ persyaratan untuk mengajukan IZOP MDT	Mulai				Berkas persyaratan	Sesuai kesiapan pihak MDT	Berkas Persyaratan terpenuhi
2	Pihak MDT meng-upload semua berkas persyaratan pengajuan MDT ke : https://sitren.kemenag.go.id/ Pilih yang kolom "MDT"						1 hari	Tiap file dokumen persyaratan ter-Upload
3	1. JFU Seksi PD Pontren memeriksa dan memvalidasi semua persyaratan yang diajukan melalui SITREN/ MDT 2. Namun jika masih ada kekurangan maka akan JFU memberi notifikasi revisi dan pengajuan ulang	Ya					1 Hari	Berkas terkoreksi dan terverifikasi
4	Tim JFU PD pontren menerima revisi berkas terbaru, kemudian melakukan survey lokasi dan KBM MDT						1 Hari	Survey Lokasi dan KBM terlaksana
5	JFU Memberi laporan Hasil Survey dan Kasi PD Pontren membuat draf rekomendasi kepada Kepala Kantor Kemenag Kab. Sidoarjo						1 Hari	Laporan hasil survey kesampaian
6	Kemenag Kabupaten Sidoarjo melaporkan hasil Survey MDT kepada Kanwil Kemenag Provinsi Jawa Timur Kantor						1 hari	Laporan hasil survey tersampaikan
7	Kemenag Kabupaten Menerbitkan SK dan Piagam MDT Ula – Wustu dan menyampaikannya ke MDT terkait, dan memberikan laporan ke Kanwil						1 Hari	SK dan Piagam Tertandatangani dan Terkirim ke lembaga
		Selesai						



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SIDOARJO**

Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218
Telepon (031) 8921230
Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail:
kabsidoarjo@kemenag.go.id

Nomor SOP

MORA.08.02 CFM 01
284/Kk.13.10.2/02/2022

Tanggal Pembuatan

04 Juli 2024

Tanggal Revisi

08 Februari 2022

Tanggal Efektif

09 Februari 2022

Disahkan Oleh

Kepala Kantor

Mufi Imron Rosyadi

SOP PENGAJUAN IZIN OPERASIONAL PONDOK PESANTREN

Dasar Hukum :

1. PMA Nomor. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.
2. UU RI Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren
3. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam nomor 16266 Tahun 2023 tentang Juknis Pendaftaran Keberadaan Pesantren

Keterkaitan :

1. Juknis Pendaftaran Lembaga Pesantren
2. Persyaratan dan Prosedur Pendaftaran Lembaga Pesantren
3. Penerbitan SK dan Piagam Pendirian Lembaga Pesantren

Peringatan :

1. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam nomor 16266 Tahun 2023 tentang Juknis Pendaftaran Keberadaan Pesantren
2. Semua berkas yang dipersyaratkan sesuai dengan tuntutan Juknis dan Aplikasi SITREN dipenuhi.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Kelengkapan Berkas Persyaratan
2. Memverifikasi keabsahan berkas persyaratan
3. Meng-upload semua berkas ke SITREN
4. Operator PD Pontren Menerima Pendaftaran online
5. Menjadwalkan kegiatan visitasi lapangan/ Lokasi Pondok Pesantren
6. Tindak lanjut

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/ Laptop
2. Internet
3. Berkas Fisik Persyaratan (Bukti Fisik)
4. File PDF sejumlah bukti fisik yang dibutuhkan SITREN

Pencatatan dan Pendataan :

Data Kelembagaan

SOP PENGAJUAN IZIN OPERASIONAL PONDOK PESANTREN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Lembaga TPQ	JFT / JFU /Pelaksana Seksi PD Pontren	Kepala Kantor	Kanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pihak Pesantren mempersiapkan kelengkapan administrasi/ persyaratan untuk mengajukan IZOP Pesantren	Mulai				Berkas persyaratan	Sesuai kesiapan pihak MDT	Berkas Persyaratan terpenuhi
2	Pihak Pesantren meng-upload semua berkas persyaratan pengajuan Pesantren ke : https://sitren.kemenag.go.id/						1 hari	Tiap file dokumen persyarataf ter-Upload
3	1. JFU Seksi PD Pontren memeriksa dan memvalidasi semua persyaratan yang diajukan melalui SITREN 2. Namun jika masih ada kekurangan maka akan JFU memberi notifikasi revisi dan pengajuan ulang	Ya					1 Hari	Berkas terkoreksi dan terverifikasi
4	Tim JFU PD pontren menerima revisi berkas terbaru, kemudian melakukan survey lokasi dan KBM pesantren						1 Hari	Survey Lokasi dan KBM terlaksana
5	JFU Memberi laporan Hasil Survey dan Kasi PD Pontren membuat draf rekomendasi kepada Kepala Kantor Kemenag Kab. Sidoarjo						1 Hari	Draf Rekomendasi
6	Mengajukan Rekomendasi Pesantren kepada Kanwil Kemenag Provinsi Jawa Timur						1 hari	Draf SK dan Piagam Tersusun
7	Kanwil Kemenag Jawa Timur memberi rekomendasi ke Direktur PD Pondok pesantren Pusat						1 Hari	SK dan Piagam Tertandatangani dan Terkirim ke lembaga



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SIDOARJO**

Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218
Telepon (031) 8921230
Website: kemenagsidoarjo.com; *E-mail:*
kabsidoarjo@kemenag.go.id

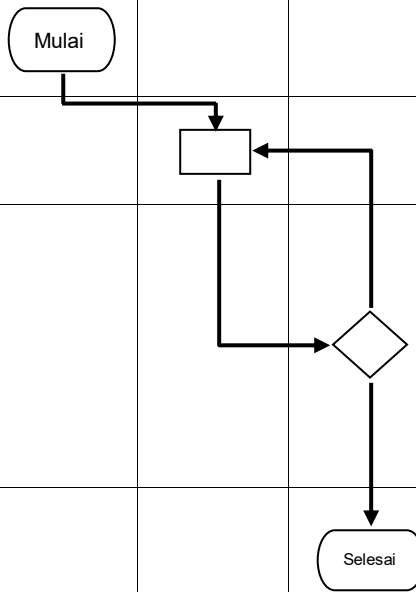
Nomor SOP	284/Kk.13.10.2/02/2022
Tanggal Pembuatan	04 Juli 2024
Tanggal Revisi	08 Februari 2022
Tanggal Efektif	09 Februari 2022
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Mufi Imron Rosyadi

SOP PEMBERKASAN TPP PAIS

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 4. Juknis Penyaluran TPG Guru dan Pengawas PAI Nomor 541 Tahun 2021	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami Juknis Penyaluran TPG Guru dan Pengawas PAI Nomor 541 Tahun 2021 2. Memahami Aplikasi SIAGA 3. Memahami Aplikasi EMIS
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer/ Laptop 2. Internet 3. Berkas Fisik Persyaratan (Bukti Fisik)
Peringatan : Apabila Berkas tidak lengkap SOP ini tidak dapat berjalan	Pencatatan dan Pendataan : Data TPP GPAI dan PPAI

SOP PEMBERKASAN TPP PAIS

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	PTSP	JFT / JFU /Pelaksana Seksi PAIS	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mencetak nomor antrian dan menyerahkan berkas persyaratan TPP	Mulai			Berkas TPP	1 menit	
2	Menerima berkas dan mendistribusikan ke seksi Pais				Berkas TPP	2 menit	Berkas TPP
3	Menerima dan melakukan ceklist dokumen persyaratan. Jika persyaratan lengkap, memberikan bukti tanda terima dan jika tidak lengkap, berkas dikembalikan				Berkas TPP	4 menit	Ceklist Hasil Verifikas dan Validasi
4	Membubuhkan Paraf Persetujuan				Berkas Hasil Verifikasi dan Validasi	1 menit	Paraf Hasil Verifikas dan Validasi





**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SIDOARJO**

Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218
Telepon (031) 8921230
Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail:
kabsidoarjo@kemenag.go.id

Nomor SOP	284/Kk.13.10.2/02/2022
Tanggal Pembuatan	04 Juli 2024
Tanggal Revisi	08 Februari 2022
Tanggal Efektif	09 Februari 2022
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Mufi Imron Rosyadi

SOP PENCAIRAN TPP GURU PAI

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 8. Juknis Penyaluran TPG Guru dan Pengawas PAI Nomor 541 Tahun 2021	4. Memahami Juknis Penyaluran TPG Guru dan Pengawas PAI Nomor 541 Tahun 2021 5. Memahami Aplikasi SIAGA 6. Memahami Aplikasi EMIS
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Perberkas TPP PAIS	4. Komputer/ Laptop 5. Internet 6. Berkas Fisik Persyaratan (Bukti Fisik)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Berkas tidak lengkap SOP ini tidak dapat berjalan	Data TPP GPAI dan PPAI

SOP PENCAIRAN TPP GURU PAI

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	JFT / JFU /Pelaksana Seksi PAIS	Urusan Keuangan	Kepala Kantor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengupdate data pada aplikasi SIAGA		Mulai			Scan file	20 menit	Ajuan verbal
2	Memverifikasi dan memvalidasiajuan updating. Jikaajuan lengkap,ajuan diverval dan jika tidak lengkap,ajuan ditolak					Scan file portofolio, jadwal,presensi , SKMT	30 menit	Data valid
3	Menginput gaji					Daftar gaji, SK KGB, SK Golongan	10 menit	Terinputnya nominal gaji
4	Menerbitkan no SKBK dan membuat SKBK					Draft SKBK	10 menit	Terbitnya SKBK dengan no surat
5	Menandatangani SKBK					SKBK	5 menit	SKBK tertandatangan
6	Mencetak SK					SK	5 menit	Draft SK
7	Menerbitkan no SK					SK	10 menit	Terbitnya SK dengan no surat
7	Membuat rekapitulasi penghitungan nominal usulan pencairan dalam bentuk Excel, SSP, SPTB, SPTJM					Rekap nominal usulan pencairan, SSP, SPTB, SPTJM	60 menit	Rekap nominal usulan pencairan, SSP, SPTB, SPTJM
7	Mengajukan berkas usulan pencairan					Rekap nominal usulan pencairan, SSP, SPTB, SPTJM	20 menit	Terbitnya SPM dan SPP



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SIDOARJO**

Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218
Telepon (031) 8921230
Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail:
kabsidoarjo@kemenag.go.id

Nomor SOP	284/Kk.13.10.2/02/2022
Tanggal Pembuatan	04 Juli 2024
Tanggal Revisi	08 Februari 2022
Tanggal Efektif	09 Februari 2022
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Mufi Imron Rosyadi

SOP PELAYANAN DATA SIAGA

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 4. Juknis Penyaluran TPG Guru dan Pengawas PAI Nomor 541 Tahun 2021 Keterkaitan : SOP Perberkasan TPP PAIS Peringatan : Apabila Berkas tidak lengkap SOP ini tidak dapat berjalan	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami Juknis Penyaluran TPG Guru dan Pengawas PAI Nomor 541 Tahun 2021 2. Memahami Aplikasi SIAGA Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer/ Laptop 2. Internet 3. Berkas Fisik Persyaratan (Bukti Fisik) Pencatatan dan Pendataan : Data TPP GPAI dan PPAI
--	--

SOP PELAYANAN DATA SIAGA

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemohon	JFT/ JFU/ Pelaksana PAIS	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengupdate data lembaga, seperti data siswa, guru dan absensi pada aplikasi SIAGA	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> D{ } D -- Ya --> Selesai([Selesai]) D -- Tidak --> Mulai </pre>		Berkas atau Scan file	20 Menit	Ajuan verval
2	Memverifikasi dan memvalidasi ajuan updating. Jika ajuan lengkap, ajuan diverval dan jika tidak lengkap, ajuan ditolak			Berkas Data Guru, Siswa jadwal dan presensi, SKMT	10 Menit	Data valid
3	Pelaksana Memverifikasi dan validasi			Berkas Verval EMIS	30 menit	Data Valid



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SIDOARJO**

Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218

Telepon (031) 8921230

Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail:
kabsidoarjo@kemenag.go.id

Nomor SOP

MORA.03.01 CFM 01
284/Kk.13.10.2/02/2022

Tanggal
Pembuatan

04 Juli 2024

Tanggal Revisi

08 Februari 2022

Tanggal Efektif

09 Februari 2022

Disahkan Oleh

Kepala Kantor

Mufi Imron Rosyadi

SOP PENGUMPULAN ZAKAT

Dasar Hukum :

1. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nondepartemen, jo Perpres Nomor 64 Tahun 2005;
2. Keputusan Menteri Agama Nomor 373 Tahun 2002 (yang disempurnakan) Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil Depag Kabupaten/Kota Menteri Agama RI;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun tentang Pengelolaan Zakat
4. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri RI dan Menteri Agama RI Nomor 29 Tahun 1991 jo No. 47 Tahun 1991 tentang Pembinaan Badan Amail Zakat dan Shodaqoh
5. Keputusan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 1992 tentang Badan Amil Zakat, Infak dan Shodaqoh
6. Instruksi Menteri Agama RI tentang Pedoman Tehnis Amil Zakat, Infaq dan Shodaqoh
7. Perda Pemkab Sidoarjo no.4 tahun 2005 tentang Pengelolaan zakat, infaq dan shadaqah

Keterkaitan :

Peringatan :

Tanpa adanya pengumpulan Zakat, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Penyelenggara Zawa
2. Pegawai Penyelenggara Zawa
3. BAZNAS
4. Bendahara/Bagian Keuangan.

Peralatan/Perlengkapan :

Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, buku ekspedisi, mesin fotocopy, ATK/ballpoint, PC Computer

Pencatatan dan Pendataan :

Pengumpulan dan Pendistribusian Zakat

SOP PENGUMPULAN ZAKAT

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Gara ZAWA	BAZNAS	Bag. Bendahara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat, mengedarkan dan mengumpulkan edaran kesediaan berzakat	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Box3[] Box3 --> Box4[] Box4 --> Box5[] Box5 --> Selesai([Selesai]) </pre>			Pegawai Zawa, PC. Computer, surat edaran.	3 hari kerja	Diterimanya blanko kesediaan berzakat.
2	Merekap surat edaran dan menyerahkan pada BAZ untuk dibuatkan kwitansi zakat.				Data muzakki dan jumlah nominal zakat.	120 menit	Rekap Data muzakki dan jumlah nominal zakat.
3	Menerima kwitansi dan menyerahkan pada bendahara gaji				Data muzakki dan jumlah nominal zakat.	20 menit	Kwitansi BAZ
4	Menerima pengumpulan zakat dari bendahara gaji				Data muzakki dan jumlah nominal zakat.	5 menit	Uang Zakat
5	Menyerahkan hasil pengumpulan zakat pada BAZ				Data muzakki dan jumlah nominal zakat.	10 menit	Uang Zakat
6	Menyampaikan laporan pengumpulan dan pen pendistribusian yang dilakukan BAZ.				Data Muzakki dan Mustahiq	3 hari	Laporan Pengumpulan dan Pendistribusi an Zakat



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SIDOARJO**

Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218
Telepon (031) 8921230
Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail:
kabsidoarjo@kemenag.go.id

Nomor SOP

MORA.03.01 CFM 01
284/Kk.13.10.2/02/2022

Tanggal Pembuatan

04 Juli 2024

Tanggal Revisi

08 Februari 2022

Tanggal Efektif

09 Februari 2022

Disahkan Oleh

Kepala Kantor

Mufi Imron Rosyadi

SOP PENGUMPULAN INFAQ DAN SHADAQAH

Dasar Hukum :

1. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nondepartemen, jo Perpres Nomor 64 Tahun 2005;
2. Keputusan Menteri Agama Nomor 373 Tahun 2002 (yang disempurnakan) Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil Depag Kabupaten/Kota Menteri Agama RI;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun tentang Pengelolaan Zakat
4. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri RI dan Menteri Agama RI Nomor 29 Tahun 1991 jo No. 47 Tahun 1991 tentang Pembinaan Badan Amil Zakat dan Shodaqoh
5. Keputusan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 1992 tentang Badan Amil Zakat, Infak dan Shodaqoh
6. Instruksi Menteri Agama RI tentang Pedoman Tehnis Amil Zakat, Infaq dan Shodaqoh
7. Perda Pemkab Sidoarjo no.4 tahun 2005 tentang Pengelolaan zakat, infaq dan shadaqah.
8. Surat Edaran Bupati No.400/2517/404.1.2.3./2008

Keterkaitan :

Peringatan :

Tanpa adanya pengumpulan Infaq dan shadaqah, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Penyelenggara Zawa
2. Pegawai Penyelenggara Zawa
3. BAZNAS
4. Bendahara/Bagian Keuangan.

Peralatan/Perlengkapan :

Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, buku ekspedisi, mesin fotocopy, ATK/ballpoint, PC Computer

Pencatatan dan Pendataan :

Pengumpulan dan Pendistribusian Infaq dan shadaqah

SOP PENGUMPULAN INFAQ DAN SHADAQAH

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Gara ZAWA	BAZNAS	Bag. Bendahara	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat edaran Bupati tentang Pengumpulan infaq dan Shadaqah	Mulai			Pegawai Zawa, surat edaran.	3 hari kerja	Diterimanya balngko kesediaan berzakat.
2	Menindaklanjuti surat edaran Bupati tentang Pengumpulan infaq dan Shadaqah				Pegawai Zawa, PC. Computer, surat edaran.	120 menit	Rekap Data muzakki dan jumlah nominal zakat.
3	Menerima pengumpulan infaq dan shadaqah dari bendahara gaji sesuai dengan jumlah dan golongan pegawai.				Data Munfiq dan mutashaddiq sesuai dengan golongannya	20 menit	Uang Infaq dan Shadaqah.
4	Menyerahkan hasil pengumpulan infaq dan shadaqah pada BAZ				Data Munfiq dan mutashaddiq sesuai dengan golongannya	5 menit	Uang Infaq dan Shadaqah.
5	Menerima kwitansi pembayaran infaq dan shadaqah dari BAZ				Data Munfiq dan mutashaddiq sesuai dengan golongannya	10 menit	Kwitansi Infaq dan Shadaqah.
6	Menyampaikan laporan pengumpulan dan pen pendistribusian yang dilakukan BAZ.	Selesai			Data Munfiq dan mutashaddiq sesuai dengan golongannya	3 hari kerja	Laporan Pengumpulan dan Pendistribusian Infaq dan Shadaqah.



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SIDOARJO**

Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218
Telepon (031) 8921230
Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail:
kabsidoarjo@kemenag.go.id

Nomor SOP

MORA.03.01 CFM 01
284/Kk.13.10.2/02/2022

Tanggal Pembuatan

04 Juli 2024

Tanggal Revisi

08 Februari 2022

Tanggal Efektif

09 Februari 2022

Disahkan Oleh

Kepala Kantor

Mufi Imron Rosyadi

SOP PENYAMPAIAN PERMOHONAN MUSTAHIQ

Dasar Hukum :

1. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nondepartemen, jo Perpres Nomor 64 Tahun 2005;
2. Keputusan Menteri Agama Nomor 373 Tahun 2002 (yang disempurnakan) Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil Depag Kabupaten/Kota Menteri Agama RI;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun tentang Pengelolaan Zakat
4. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri RI dan Menteri Agama RI Nomor 29 Tahun 1991 jo No. 47 Tahun 1991 tentang Pembinaan Badan Amil Zakat dan Shodaqoh
5. Keputusan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 1992 tentang Badan Amil Zakat, Infak dan Shodaqoh
6. Instruksi Menteri Agama RI tentang Pedoman Tehnis Amil Zakat, Infaq dan Shodaqoh
7. Perda Pemkab Sidoarjo no.4 tahun 2005 tentang Pengelolaan zakat, infaq dan shadaqah

Keterkaitan :

Peringatan :

Tanpa adanya permohonan Mustahiq, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Penyelenggara Zawa
2. Pegawai Penyelenggara Zawa
3. BAZNAS
4. Bendahara/Bagian Keuangan.

Peralatan/Perlengkapan :

Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, buku ekspedisi, mesin fotocopy, ATK/ballpoint, PC Computer

Pencatatan dan Pendataan :

Rekapitulasi data pemohon (mustahiq).

SOP PENYAMPAIAN PERMOHONAN MUSTAHIQ

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Gara ZAWA	BAZNAS	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan dari mustahiq	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> H1[] H1 --> P1[] P1 --> H2[] H2 --> P2[] P2 --> H3[] H3 --> P3[] P3 --> H4[] H4 --> End([Selesai]) </pre>		Pegawai Zawa, surat permohonan	5 hari kerja	Diterimanya surat permohonan bantuan.
2	Mengajukan surat permohonan pada BAZ.			Berkas pengajuan mustahiq, Lembar disposisi	10 menit	Diterimanya surat permohonan oleh BAZ
3	Melakukan survey bagi pemohon yang memperoleh persetujuan untuk ditindaklanjuti.			Data diri mustahiq	120 menit	Diperolehnya data kelayakan mustahiq.
4	Menyampaikan telaah hasil survey pada BAZ untuk ditindaklanjuti.			Data informasi mustahiq, unit komputer.	10 menit	Hasil survey mustahiq
5	Membantu BAZ dalam pendistribusian ZIS pada mustahiq yang memperoleh persetujuan dari pengurus BAZ.			Telaah hasil survey, persetujuan pengurus BAZ, kwitansi penerimaan bantuan.	60 menit	Uang Bantuan.



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SIDOARJO**

Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218
Telepon (031) 8921230
Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail:
kabsidoarjo@kemenag.go.id

Nomor SOP

MORA.03.03 CFM 03
284/Kk.13.10.2/02/2022

Tanggal Pembuatan

04 Juli 2024

Tanggal Revisi

08 Februari 2022

Tanggal Efektif

09 Februari 2022

Disahkan Oleh

Kepala Kantor

Mufi Imron Rosyadi

SOP PENYAMPAIAN BLANGKO WAKAF

Dasar Hukum :

1. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nondepartemen, jo Perpres Nomor 64 Tahun 2005;
2. Keputusan Menteri Agama Nomor 373 Tahun 2002 (yang disempurnakan) Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil Depag Kabupaten/Kota Menteri Agama RI;
3. Undang-Undang No. 41 Tahun 2004 tentang Wakaf
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1977 tentang Perwakafan Tanah Milik

Keterkaitan :

KUA Kecamatan selaku PPAIW

Peringatan :

Tanpa adanya pendistribusian blangko pada KUA, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Penyelenggara Zawa
2. Pegawai Penyelenggara Zawa
3. Pegawai KUA

Peralatan/Perlengkapan :

Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, buku ekspedisi, mesin fotocopy, ATK/ballpoint, PC Computer

Pencatatan dan Pendataan :

Penyampaian usulan sertifikat wakaf

SOP PENYAMPAIAN BLANGKO WAKAF

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Gara ZAWA	KUA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pendataan persediaan blangko wakaf pada KUA	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P2 --> End([Selesai]) </pre>		Pegawai Garazawa, ATK, PC Computer	60 menit	Terdatanya persediaan blangko wakaf pada KUA
2	Mengolah hasil pendataan dan menganalisa kebutuhan.			Pegawai Garazawa, ATK, PC Computer	60 menit	Terdatanya jumlah kebutuhan blangko wakaf.
3	Mencetak blangko wakaf sesuai dengan analisa kebutuhan.			Data jumlah kebutuhan, dana	2 hari kerja	Blangko wakaf
4	Mendistribusikan blangko wakaf pada KUA			Surat pengantar, buku ekspedisi	1 hari kerja	Terdistribusikannya blangko wakaf.
5	Mengadministrasi pendistribusian blangko wakaf.			Buku, ballpoin, data distribusi	20 menit	Tertibnya distribusi blangko wakaf.



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SIDOARJO**

Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218

Telepon (031) 8921230

Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail:
kabsidoarjo@kemenag.go.id

Nomor SOP

MORA.03.03 CFM 03
284/Kk.13.10.2/02/2022

Tanggal Pembuatan

04 Juli 2024

Tanggal Revisi

08 Februari 2022

Tanggal Efektif

09 Februari 2022

Disahkan Oleh

Kepala Kantor

Mufi Imron Rosyadi

SOP TUKAR GANTI TANAH WAKAF

Dasar Hukum :

1. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non departemen, jo Perpres Nomor 64 Tahun 2005;
2. Keputusan Menteri Agama Nomor 373 Tahun 2002 (yang disempurnakan) Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil Depag Kabupaten/Kota Menteri Agama RI;
3. Undang-Undang No. 41 Tahun 2004 tentang Wakaf
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1977 tentang Perwakafan Tanah Milik

Keterkaitan :

1. Kantor Wilayah Kementerian Agama Propinsi Jawa Timur.
2. Kantor Kementerian Agama Kab. Sidoarjo.
3. Kantor Pemkab. Sidoarjo
4. KUA Kecamatan selaku PPAIW.
5. Nadzir.

Peringatan :

Tanpa adanya permohonan tukar ganti tanah wakaf dari nadzir, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pegawai Penyelenggara Zawa Kab. Sidoarjo.
2. Pegawai Penais/zawa Kanwil Kemenag. Propinsi Jawa Timur
3. Pegawai KUA.

Peralatan/Perlengkapan :

Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, buku ekspedisi, mesin fotocopy, ATK/ballpoint, PC Computer

Pencatatan dan Pendataan :

Data tanah wakaf, foto copy sertifikat tanah wakaf, berita acara hasil rapat nadzir. susunan tim penilai keseimbangan tukar ganti tanah wakaf.

SOP TUKAR GANTI TANAH WAKAF

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Gara ZAWA	PEMKAB	Kanwil Kemenag	Nadzir	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan tukar ganti tanah wakaf dari nadzir melalui KUA	Mulai				Usulan permohonan tukar ganti tanah wakaf	10 menit	Diterimanya usulan permohonan tukar ganti tanah wakaf
2	Melakukan penelitian dan analisa surat permohonan tukar ganti tanah wakaf					Usulan permohonan tukar ganti tanah wakaf	60 menit	Terdeteksinya semua kelengkapan persyaratan pada surat permohonan
3	Menyusun draft susunan tim penilai keseimbangan tukar ganti tanah wakaf					Regulasi tentang susunan tim penilai keseimbangan tanah wakaf	60 menit	Draft tim penilai keseimbangan tukar ganti tanah wakaf
4	Mengajukan draf tim penilai keseimbangan tanah wakaf pada Bupati untuk memperoleh surat keputusan.					Surat pengantar, buku ekspedisi	30 menit	SK Bupati tentang tim penilai keseimbangan tukar ganti tanah wakaf
5	Bersama tim melakukan penilaian tanah tukar ganti					SK Bupati, tanah wakaf, tanah pengganti	1 hari kerja	Hasil penilaian tim tentang tanah pengganti.
6	Mengajukan permohonan tukar ganti kepada Menteri Agama melalui Kanwil kemenag. Dengan dilampiri hasil penilaian dari tim untuk mendapatkan persetujuan secara tertulis dari Menteri.					SK Bupati, hasil penilaian tim.	30 menit	Diterimanya surat pengajuan permohonan oleh Kanwil Kemenag. Propinsi Jawa Timur
7	Menyampaikan surat persetujuan tertulis dari menteri kepada nadzir untuk dilakukan tindak lanjut proses tukar ganti.					Surat ijin tertulis Menteri, buku ekspedisi	60 menit	Proses tukar ganti.



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SIDOARJO**

Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218
Telepon (031) 8921230
Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail:
kabsidoarjo@kemenag.go.id

Nomor SOP

MORA.04.01 CFM 05
284/Kk.13.10.2/02/2022

Tanggal Pembuatan

04 Juli 2024

Tanggal Revisi

08 Februari 2022

Tanggal Efektif

09 Februari 2022

Disahkan Oleh

Kepala Kantor

Mufi Imron Rosyadi

SOP JAMINAN PRODUK HALAL

Dasar Hukum :

1. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nondepartemen, jo Perpres Nomor 64 Tahun 2005;
2. Keputusan Menteri Agama Nomor 373 Tahun 2002 (yang disempurnakan) Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil Depag Kabupaten/Kota Menteri Agama RI;
3. Undang-Undang No. 33 Tahun 2014 tentang Jaminan Produk Halal
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang JPH

Keterkaitan :

1. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur.
2. Kantor Kementerian Agama Kab. Sidoarjo.

Peringatan :

Jika SOP Jaminan Produk Halal tidak dilaksanakan maka indeks kepuasan Jaminan Produk Halal tidak tercapai

Kualifikasi Pelaksana :

1. Penyelenggara Zawa
2. Pengawas JPH
3. Pegawai Penyelenggara Zawa
4. Pendamping Pelaku Usaha (P3H)

Peralatan/Perlengkapan :

Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, buku ekspedisi, PC Computer, mesin fotocopy, ATK/ballpoint.

Pencatatan dan Pendataan :

Data laporan

SOP JAMINAN PRODUK HALAL

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pelaku Usaha	Gara ZAWA	MUI	Kanwil Kemenag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pelaku Usaha mendaftar dan menginput data secara online melalui aplikasi Si Halal	Mulai				Pelaku Usaha input dokumen	60 menit	Pelaku Usaha upload permohonan pengajuan Jaminan Produk Halal
2	Melakukan pengecekan dokumen/data yang telah di upload oleh Pelaku Usaha					Kelengkapan dokumen Pelaku Usaha	15 menit	Satgas Provinsi menerbitkan STTD
3	Pelaku Usaha menerima STTD					Pelaku Usaha menerima STTD	15 menit	Terbit No. Daftar
4	Pelaku Usaha menginput data melalui aplikasi Cerol LPPOM MUI, hingga MUI menerbitkan SPKP					Pelaku Usaha upload ke Cerol LPPOM MUI	1 hari	Terbit SPKP
5	Pelaku Usaha mengirimkan SPKP ke Peny. Zawa Kemenag					SPKP	15 menit	Via whatsapp dan email
6	Mengupdate data-data melalui aplikasi Si Halal					Staf Zawa, bukti SPKP	30 menit	Upload dokumen ke satgas provinsi
7	Menerima dan mengunduh Sertifikat Jaminan Produk Halal (JPH)					Unduh Sertifikat	5 menit	Sertifikat Jaminan Produk Halal (JPH)
8	Mengirimkan bukti Sertifikat Jaminan Produk Halal (JPH) ke Pelaku Usaha					Sertifikat Jaminan Produk Halal (JPH)	1 hari	Terbit Label Halal

 KEMENTERIAN AGAMA RI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SIDOARJO Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 <i>Website:</i> kemenagsidoarjo.com; <i>E-mail:</i> kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor SOP	284/Kk.13.10.2/02/2022
	Tanggal Pembuatan	03 Februari 2022
	Tanggal Revisi	08 Februari 2022
	Tanggal Efektif	09 Februari 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Mufi Imron Rosyadi
SOP PEMBUATAN SK PENCAIRAN GURU AGAMA KATOLIK PNS DAN NON PNS		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Perpres No. 20 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas PP Nomor 9 tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia. 2. PP No. 55 Thn. 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan 3. PMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama. 4. PMA Nomor 16 Tahun 2006 tentang tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama	1. Mampu membuat SK sesuai aturan yang berlaku. 2. Memuat dasar-dasar hukum dalam pembuatan SK	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
3. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur. 4. Kantor Kementerian Agama Kab. Sidoarjo.	Ruang kerja, meja, ATK, komputer, printer, buku-buku tentang peraturan, dasar-dasar hukum pembuatan SK Guru Agama Katolik	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Tanpa adanya SK Pencairan TPG Agama Katolik PNS dan Non PNS maka tidak dapat terlaksana pencairan	Pembuatan SK TPG Guru Agama Katolik PNS dan Non PNS	

SOP PEMBUATAN SK PENCAIRAN GURU AGAMA KATOLIK PNS DAN NON PNS

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Gara Katolik	Kasubbag TU	Kepala Kantor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep SK Pencairan TPG Agama Katolik PNS dan Non PNS <u>penerima</u> TPG	Mulai			Lembar surat dan disposisi	30 menit	Terbuatnya konsep SK Pencairan TPG Agama Katolik PNS dan Non PNS
2	Menyerahkan Nota Dinas kepada Kasubag TU/UP untuk dibuatkan SK Pencairan TPG Agama Katolik PNS dan Non PNS				ATK	5 menit	Tercetaknya konsep SK Pencairan TPG Agama Katolik PNS dan Non PNS
3	Membuat surat SK Pencairan TPG Agama Katolik PNS dan Non PNS				Ballpoint, konsep SK Pencairan Guru Agama Katolik PNS dan Non PNS	10 menit	Terkoreksinya SK Pencairan TPG Agama Katolik PNS dan Non PNS
4	Mengajukan ke Kasubag TU untuk diparaf				Naskah SK Pencairan Guru Agama Katolik PNS dan Non PNS	1 menit	Diterimanya Naskah SK Pencairan Guru Agama Katolik PNS dan Non PNS yang sudah jadi
5	Menghadap Kepala Kantor untuk disahkan dan ditandatangani				Naskah SK Pencairan Guru Agama Katolik PNS dan Non PNS yang sudah diparaf Kasubag TU	5 menit	Ditandatangani SK Pencairan Guru Agama Katolik PNS dan Non PNS yang sudah jadi oleh Kepala
6	Memberikan nomor dan mencatat dalam buku surat keluar ke bagian umum				Naskah SK yang sudah ditandatangani Kepala Kantor	1 menit	Tercantumnya nomor surat keluar dari bagian umum dan tercatat di surat keluar
7	Menyerahkan SK Pencairan Guru Agama Katolik PNS dan Non PNS dan mengarsip	Selesai			Naskah sudah bernomor dan dipergunakan saat pencairan	1 menit	Terbuatnya SK Guru Agama Katolik PNS dan Non PNS

 KEMENTERIAN AGAMA RI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SIDOARJO Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail: kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor SOP	MORA.02.01 CFM 02 284/Kk.13.10.2/02/2022
	Tanggal Pembuatan	03 Februari 2022
	Tanggal Revisi	08 Februari 2022
	Tanggal Efektif	09 Februari 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Mufi Imron Rosyadi
SOP SURAT REKOMENDASI LEMBAGA KEAGAMAAN KATOLIK		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Perpres No. 20 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas PP Nomor 9 tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia. 2. PMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama. 3. PMA Nomor 16 Tahun 2006 tentang tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama.	1. Mampu membuat SK sesuai aturan yang berlaku. 2. Memuat dasar-dasar hukum dalam tata persuratan	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	Ruang kerja, meja, ATK, komputer, printer, buku-buku tentang peraturan, dasar-dasar hukum pembuatan SK Panitia	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Tanpa adanya Surat Rekomendasi maka Lembaga Keagamaan Katolik tidak bisa mendapat ijin mendirikan tempat ibadah dari Bupati	Pembuatan Surat Rekomendasi Lembaga Keagamaan Katolik	

SOP SURAT REKOMENDASI LEMBAGA KEAGAMAAN KATOLIK

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Gara Katolik	Kasubbag TU	Kepala Kantor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep Surat Rekomendasi Lembaga Keagamaan Katolik	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Process[] Process --> J1{ } J1 --> J2{ } J1 --> J3{ } J2 --> End([Selesai]) J3 --> End </pre>			Lembar surat dan disposisi	60 menit	Terbuatnya konsep Surat Rekomendasi Lembaga Keagamaan Katolik
2	Membuat konsep serta pemberian nomor naskah				ATK	20 menit	Tercetaknya konsep Surat Rekomendasi Lembaga Keagamaan Katolik
3	Memverifikasi naskah surat Rekomendasi yang telah diberi nomor oleh Kasubbag TU				Ballpoint, Laptop, Kertas, konsep Surat Rekomendasi Lembaga Keagamaan Katolik	10 menit	Terkoreksinya Surat Rekomendasi Lembaga Keagamaan Katolik
4	Menghadap Kepala Kantor untuk disahkan dan ditandatangani				Naskah Surat Rekomendasi Lembaga Keagamaan Katolik yang sudah diparaf Kasubag TU	5 menit	Ditandatangani nya Surat Rekomendasi Lembaga Keagamaan Katolik
5	Menyerahkan Surat Rekomendasi Lembaga Keagamaan Katolik kepada PPNPN untuk diarsip mengarsip				Naskah sudah bernomor dan diserahkan ke Lembaga Keagamaan Katolik dan terarsip	1 menit	Tersampaikannya Surat Rekomendasi Lembaga Keagamaan Katolik kepada yang bersangkutan



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SIDOARJO**

Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218
Telepon (031) 8921230
Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail:
kabsidoarjo@kemenag.go.id

Nomor SOP

MORA.01.02 CFM 01
284/Kk.13.10.2/02/2022

Tanggal Pembuatan

03 Februari 2022

Tanggal Revisi

08 Februari 2022

Tanggal Efektif

09 Februari 2022

Disahkan Oleh

Kepala Kantor

Mufi Imron Rosyadi

SOP PEMBUATAN LAPORAN PENYULUH AGAMA KATOLIK NON PNS

Dasar Hukum :

1. UUD 1945
2. Perpres No. 20 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas PP Nomor 9 tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia.
3. PMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama.
4. PMA Nomor 16 Tahun 2006 tentang tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama

Keterkaitan :

Peringatan :

Tanpa adanya penugasan dari pimpinan untuk membuat naskah penyuluhan bagi kelompok binaan kategorial Agama Katolik maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu menjalankan tugas sebagai penyuluh agama
2. Mampu membuat naskah penyuluhan agama Katolik, baik narasi maupun tanya jawab, lisan maupun tulisan
3. Memiliki kualitas moral yang baik

Peralatan/Perlengkapan :

Ruang kerja, meja, ATK, komputer, printer.

Pencatatan dan Pendataan :

Pembuatan naskah penyuluhan

SOP PEMBUATAN LAPORAN PENYULUH AGAMA KATOLIK NON PNS

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Penyuluh Non PNS	Gara Katolik	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Penugasan kepada Penyuluh Agama Katolik non PNS untuk membuat laporan Penyuluhan Agama Katolik di <u>Kelompok Binaan</u>	Mulai		Lembar surat dan disposisi	1 menit	Tersampainya a penugasan pembuatan Naskah Penyuluhan Agama Katolik kepada penyuluh.
2	Membuat laporan Penyuluhan agama Katolik non PNS			Unit komputer, printer, jaringan internet, buku-buku sumber	2 jam	Naskah penyuluhan sudah dibuat
3	Menerima naskah penyuluhan yang akan dipelajari dan ditandatangani Penyelenggara Katolik			Naskah Penyuluhan Agama Katolik .	1 menit	Diterimanya Naskah Penyuluhan yang sudah jadi
4	Mempelajari dan mengoreksi laporan penyuluhan agama dan membubuhkan tanda tangan			Ballpoint, konsep Naskah Penyuluhan Agama Katolik	10 menit	Terkoreksinya konsep Naskah Penyuluhan Agama Katolik dan ditandatangani Penyelenggara Bimas Katolik
5	Mengarsip buku laporan kegiatan penyuluhan	Selesai		Buku laporan penyuluha agama Katolik Non PNS tiap semester	5 menit	Tersimpannya buku laporan



**KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SIDOARJO**

Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218

Telepon (031) 8921230

Website: kemenagsidoarjo.com; E-mail:
kabsidoarjo@kemenag.go.id

Nomor SOP

MORA.01.02 CFM 01
284/Kk.13.10.2/02/2022

Tanggal Pembuatan

03 Februari 2022

Tanggal Revisi

08 Februari 2022

Tanggal Efektif

09 Februari 2022

Disahkan Oleh

Kepala Kantor

Mufi Imron Rosyadi

SOP PEMBUATAN LAPORAN KEGIATAN PENDIDIKAN DAN KEAGAMAAN KATOLIK

Dasar Hukum :

1. Perpres No. 20 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas PP Nomor 9 tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia.
2. PMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama.
3. PMA Nomor 16 Tahun 2006 tentang tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama.

Keterkaitan :

Peringatan :

Tanpa adanya penugasan dari pimpinan dan penyusun laporan yang kompetens maka laporan kegiatan pendidikan dan keagamaan SOP ini tidak dapat dilaksanakan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu menjalankan tugas sebagai pembuatan laporan
2. Mampu menyusun laporan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Memiliki kualitas dan kemampuan bahasa yang baik

Peralatan/Perlengkapan :

Ruang kerja, meja, ATK, komputer, printer.

Pencatatan dan Pendataan :

Pembuatan naskah laporan

SOP PEMBUATAN LAPORAN KEGIATAN PENDIDIKAN DAN KEAGAMAAN KATOLIK

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		JFU Katolik	Gara Katolik	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Penugasan kepada JFU Agama Katolik untuk membuat laporan kegiatan pendidikan dan keagamaan Katolik	Mulai		Lembar surat dan disposisi	1 menit	Tersampainya a penugasan pembuatan Naskah laporan kegiatan Pendidikan dan Keagamaan Katolik
2	Membuat laporan Kegiatan Pendidikan dan Keagamaan Katolik			Unit komputer, printer, jaringan internet, buku-buku sumber	2 jam	Naskah laporan Kegiatan yang sudah dibuat
3	Menerima naskah dan berkas kegiatan yang akan dipelajari dan ditandatangani Penyelenggara Bimas Katolik			Naskah Laporan Pendidikan dan Kegiatan Keagamaan	1 menit	Diterimanya laporan yang sudah jadi
4	Mempelajari dan mengoreksi laporan dan berkas kegiatan Pendidikan dan Keagamaan dan membubuhkan tanda tangan			Ballpoint, konsep Naskah dan berkas kegiatan	10 menit	Terkoreksinya konsep laporan Kegiatan Pendidikan dan Keagamaan dan ditandatangani Penyelenggara Bimas Katolik
5	Mengarsip buku laporan kegiatan Pendidikan dan Keagamaan Katolik	Selesai		Buku laporan kegiatan Pendidikan dan Keagamaan tiap semester	5 menit	Tersimpannya buku laporan