KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SIDOARJO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

HASIL REVIEW SOP

TATA KELOLA
Tata kelola organisasi yang efektif, efisien, dan terintegrasi.

INTEGRITAS
Menjunjung tinggi kejujuran, etika, dan profesionalisme.

AKUNTABILITAS
Bertanggung jawab atas hasil kinerja dan keputusan.

PELAYANAN
Memberikan layanan prima, cepat, tepat, dan ramah.

DOKUMEN DIGITAL
- Dokumen aman
- Akses mudah
- Efisien dan terintegrasi
- Ramah lingkungan

E-ARSIP
- Penyimpanan cloud
- Akses kapan saja
- Pencarian cepat
- Terintegrasi sistem

MONITORING & EVALUASI
- Monitoring kinerja
- Evaluasi berkala
- Analisis data
- Peningkatan berkelanjutan



MULAI → **INPUT DATA** Pengumpulan data dan informasi → **VERIFIKASI** Pemeriksaan dan validasi data → **PROSES** Pelaksanaan proses sesuai prosedur → **OUTPUT** Hasil / Keluaran dokumen atau informasi

TATA KELOLA YANG BAIK | INTEGRITAS | AKUNTABILITAS | PELAYANAN PUBLIK | TRANSFORMASI DIGITAL

LEMBAR PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SIDOARJO

Sidoarjo, 1 September 2026

Kepala Kantor Kementerian Agama

Kabupaten Sidoarjo,

Drs. Mufi Imron Rosyadi, M.E.I
NIP 197 106131995031001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT atas selesainya Buku Standar Operasional Prosedur (SOP) Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidoarjo Tahun 2026. Buku ini adalah wujud nyata komitmen kami untuk terus meningkatkan kualitas layanan publik dan efisiensi kerja.

SOP ini disusun bukan sekadar formalitas, melainkan sebagai panduan baku agar setiap tugas, mulai dari layanan keagamaan hingga Pendidikan memiliki standar yang jelas, berkepastian hukum, dan akuntabel. Kami menyusunnya secara sistematis agar mudah dipahami dan diterapkan oleh seluruh jajaran pegawai dalam menghadapi dinamika pelayanan yang semakin kompleks.

Keberhasilan penyusunan ini tak lepas dari partisipasi aktif dan diskusi mendalam dari berbagai pihak. Oleh karena itu, kami menyampaikan apresiasi setinggi-tingginya kepada tim penyusun dan seluruh jajaran atas dedikasi dan kerja kerasnya.

Kami menyadari bahwa buku ini masih memerlukan penyempurnaan. Kami sangat terbuka terhadap saran dan kritik konstruktif, serta berkomitmen untuk melakukan evaluasi berkala agar SOP ini tetap relevan dengan kebutuhan organisasi.

Semoga Buku SOP 2026 ini menjadi instrumen efektif dalam mewujudkan Kemenag Sidoarjo yang profesional dan melayani dengan sepenuh hati. Semoga Allah SWT senantiasa meridai langkah pengabdian kita bagi bangsa dan negara.

Sidoarjo, 01 September 2026
Kepala Kantor,

KEMENTERIAN AGAMA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB SIDOARJO
REPUBLIK INDONESIA

Drs. MUFI IMRON ROSYADI, M.EI
NIP 197 106131995031001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN i
KATA PENGANTAR ii
DAFTAR ISI iii
I. PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Dasar Hukum 1
1.3 Tujuan dan Ruang Lingkup 1
II. METODOLOGI EVALUASI 2
2.1 Metode Partisipasi (Participant Observation) 2
2.2 Checklist Kepatuhan SOP 2
2.3 Analisis Kesenjangan (Gap Analysis) 2
III. PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI 2
3.1 Waktu dan Lokasi 2
3.2 Unit Kerja Objek Evaluasi 2
3.3 Proses Pelaksanaan 3
IV. HASIL EVALUASI 3
4.1 Tingkat Kepatuhan Terhadap SOP 3
V. PEMBAHASAN DAN ANALISIS MENDALAM 3
5.1 Transformasi Kelembagaan: Kementerian Haji dan Umrah 3
VI. PENUTUP 3
VII. LAMPIRAN REVIEW STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR 4
7.1 SOP PERENCANAAN 4
7.1.1 SOP Penyusunan Rencana Strategis 4
7.1.2 SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran 8
7.2 SOP URUSAN KEPAWAIAN 11
7.2.1 SOP Pembuatan Surat Tugas 11
7.2.2 SOP Usul Mutasi Antar Daerah 13
7.2.3 SOP Pembuatan Surat Persetujuan Penerimaan/ Pelepasan Mutasi Antar Daerah Kabupaten/Kota 15
7.2.4 SOP Usul Pensiun 18
7.2.5 SOP Pengusulan Satyalancana 22
7.2.6 SOP Pengelolaan Surat Izin Cuti 25

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

7.2.7 SOP Pengajuan Tugas Belajar 28
7.2.8 SOP Pelayanan Pengusulan Kenaikan Pangkat 32
7.2.9 SOP Pelayanan Pengajuan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional 35
7.3 SOP TATA NASKAH DINAS DAN KEARSIPAN 37
7.3.1 SOP Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan Konsultasi Layanan Terintegrasi 37
7.3.2 SOP Mitigasi Tindakan Penyelematan Arsip 40
7.3.3 SOP Pengelolaan Naskah Masuk pada SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) 44
7.3.4 SOP Pengelolaan Naskah Keluar pada SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) 46
7.3.5 SOP Pemberkasan Arsip Aktif 48
7.3.6 SOP Pengelolaan Arsip Inaktif 50
7.3.7 SOP Pemusnahan Arsip 53
7.4 SOP PRANATA KEHUMASAN 56
7.4.1 SOP Pengelolaan Pemohonan Informasi 56
7.4.2 SOP Pengelolaan Keberatan Informasi 61
7.4.3 SOP Penanganan Sengketa Informasi 64
7.4.4 SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP (Daftar Informasi Publik) 68
7.4.5 SOP Pendokumentasian Informasi Publik 71
7.4.6 SOP Pengujian Konsekuensi 73
7.4.7 SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan 75
7.4.8 SOP Publikasi Informasi Berita pada Website 77
7.4.9 SOP Pengajuan Izin Magang / Praktek Kerja Lapangan 79
7.4.10 SOP Pelayanan Pengaduan Masyarakat 82
7.5 SOP PRANATA KOMPUTER 84
7.5.1 SOP Pengelolaan Permintaan dan Layanan Teknologi Informasi 84
7.5.2 SOP Pengelolaan Website 86
7.5.3 SOP Monitoring dan Pemelharaan Perangkat Teknologi Informasi 88
7.6 SOP KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA (BMN) 90
7.6.1 SOP Rekonsiliasi Laporan Keuangan 90
7.6.2 SOP Pembayaran Up Dan Ls Bendahara Dengan Mekanisme Non Tunai 92
7.6.3 SOP Penghapusan Barang 95
7.6.4 SOP Pengadaan Barang 98
7.6.5 SOP Penerimaan dan Pemeriksaan Barang Milik Negara 102
7.6.6 SOP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara 104
7.6.7 SOP Pengajuan Permohonan Penghapusan Blanko Nikah Lama Persediaan Dengan Cara Pemusnahan 107
7.6.8 SOP Pengadaan Alat Tulis Kantor 110

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

7.7 SOP KEBIMASAN DAN PENYELENGGARA ZAKAT WAKAF 113
7.7.1 SOP Permintaan Nikah Rujuk Kantor Urusan Agama Kecamatan 113
7.7.2 SOP Penyaluran Buku Nikah Kepada Kantor Urusan Agama Kecamatan 115
7.7.3 SOP Permohonan Nomor ID Masjid 117
7.7.4 SOP Penyelenggaraan Kegiatan Bimbingan Perkawinan 119
7.7.5 SOP Pengajuan Izin Operasional Majelis Taklim 121
7.7.6 SOP Penyelesaian Keluarga Sakinah (BP4) 124
7.7.7 SOP Pengukuran Kalibrasi Arah Kiblat 126
7.7.8 SOP Pembuatan Surat Keputusan Pencairan Jasa Profesi dan 128
Surat Tugas Profesi Penghulu 128
7.7.9 SOP Pengumpulan Zakat 130
7.7.10 SOP Penyampaian Permohonan Mustahiq 132
7.7.11 SOP Penyampaian Blanko Wakaf 134
7.7.12 SOP Tukar Ganti Tanah Wakaf 136
7.8 SOP PENDIDIKAN MADRASAH 138
7.8.1 SOP Pengajuan Pendirian Operasional Lembaga Madrasah 138
7.8.2 SOP Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ 141
STTB Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB (Karena Hilang) 141
7.8.3 SOP Penerbitan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah 143
7.8.4 SOP Penerbitan Surat Keterangan Kerusakan Ijazah 146
7.9 SOP PENDIDIKAN DINIYAH DAN PONDOK PESANTREN 148
7.9.1 SOP Pengajuan Pendirian Operasional Taman Pendidikan Al Qur'an (TPQ) 148
7.9.2 SOP Pengajuan Pendirian Operasional Madrasah Diniyah 151
7.9.3 SOP Pengajuan Pendirian Izin Operasional Pondok Pesantren 153
7.10 SOP PENDIDIKAN AGAMA ISLAM 155
7.10.1 SOP Pengajuan Pencairan Tunjangan Profesi Guru Pendidikan Agama Islam 155

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Standar Operasional Prosedur (SOP) bukan sekadar tumpukan dokumen administratif, melainkan urat nadi dari integritas sebuah organisasi. Sebagai institusi yang bersentuhan langsung dengan orang banyak terutama di bidang keagamaan, Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidoarjo dituntut untuk menyelenggarakan pelayanan publik yang prima, akuntabel, dan transparan. Dalam perspektif kearsipan profesional, SOP merupakan instrumen kendali yang memastikan setiap tahapan kegiatan tercipta secara sistematis dan sesuai aturan.

Seiring dengan dinamika reformasi birokrasi dan perubahan struktur organisasi di tingkat pusat, terutama dengan lahirnya kementerian baru pada tahun 2026, maka evaluasi SOP Kementerian Agama Kabupaten Sidoarjo tahun 2026 juga dilakukan sebagai dampak pemisahan seksi Penyelenggara Haji dan Umrah dari Kementerian Agama menjadi Kementerian Haji. Sehingga terdapat penghapusan SOP Seksi Penyelenggara Haji dan Umroh. Laporan ini disusun untuk memantau sejauh mana prosedur yang telah ditetapkan masih relevan dengan kebutuhan lapangan, kepatuhan para pelaksana, serta efektivitasnya dalam mendukung visi besar Kementerian Agama Kabupaten Sidoarjo.

1.2 Dasar Hukum

Monitoring dan evaluasi ini dilakukan pada landasan regulasi yang kuat, antara lain:

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
3. Keputusan Menteri Agama Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Penyempurnaan Peta Proses Bisnis Kementerian Agama.

1.3 Tujuan dan Ruang Lingkup

Tujuan:

1. Menilai tingkat kepatuhan unit kerja terhadap SOP yang telah ditetapkan.
2. Mengidentifikasi adanya tumpang tindih dan kekosongan prosedur yang sudah atau belum ada.
3. Melakukan penyesuaian SOP perubahan pengalihan fungsi urusan Haji dan Umrah.
4. Memberikan rekomendasi perbaikan berbasis data untuk efisiensi birokrasi.

Ruang Lingkup:

Evaluasi mencakup seluruh unit kerja di lingkungan Kantor kementerian Agama Kabupaten Sidoarjo, mulai dari aspek tata laksana, pendidikan, hingga penyelenggara bimbingan masyarakat berbagai agama.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

II. METODOLOGI EVALUASI

Analisa evaluasi SOP ini dilaksanakan berdasarkan penelaahan dokumen Review SOP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidoarjo Tahun 2025 yang memuat 84 (delapan puluh empat) Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidoarjo, terhadap rujukan Keputusan Menteri Agama Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama Republik Indonesia.

Peta Proses Bisnis MORA terbagi diantaranya; Proses Inti mencakup MORA.01 sampai MORA.09 (Bimas Islam, Bimas Kristen/Katolik, Bimas Hindu/Buddha/Konghucu, Jaminan Produk Halal, Pendidikan Islam, Pendidikan Agama, Pendidikan Keagamaan, serta Haji dan Umrah); Proses Pendukung mencakup MORA.10 sampai MORA.15 (Hukum, Umum, Organisasi, Kepegawaian, Perencanaan/Keuangan/BMN, Data/Informasi, dan Kehumasan); serta Proses Lainnya mencakup MORA.16 (Pengawasan Internal).

Metodologi analisis meliputi: Pemetaan kode MORA pada setiap SOP terhadap regulasi KMA 1364 tahun 2021; Identifikasi ketidaksesuaian aktor, input-output, dan alur proses; Evaluasi kesiapan digitalisasi dan e-Government; serta Pengecekan kepatuhan terhadap Zona Integritas (ZI) dan Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK).

2.1 Metode Partisipasi (Participant Observation)

Tim evaluasi terlibat langsung dalam mengamati prosedur kerja di Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan unit kerja teknis. Kami mengamati bagaimana aparatur memperlakukan dokumen, durasi waktu penyelesaian, dan interaksi dengan pengguna layanan untuk membandingkan realitas lapangan dengan narasi yang tertuang dalam SOP.

2.2 Checklist Kepatuhan SOP

Kami menggunakan instrumen checklist yang diturunkan dari atribut SOP (identitas, alur, durasi, output, dan pelaksana). Setiap tahapan proses diverifikasi keberadaannya melalui bukti fisik berupa arsip dinamis yang dihasilkan.

2.3 Analisis Kesenjangan (Gap Analysis)

Metode ini digunakan untuk membandingkan kondisi *saat ini* dengan kondisi *sesuai regulasi terkait*.

III. PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI

3.1 Waktu dan Lokasi

Kegiatan monitoring evaluasi dilakukan secara berkala dan berkesinambungan sepanjang tahun 2025 sampai 2026. Hal ini bertujuan untuk mengevaluasi adanya perubahan transisi organisasi secara *real-time*.

3.2 Unit Kerja Objek Evaluasi

Evaluasi dilakukan secara mendalam pada:

1. Sub Bagian Tata Usaha: Fokus pada tata laksana, tata nasakah dinas, kepegawaian, dan keuangan.
2. Seksi Bimbingan Masyarakat Islam: Fokus pada prosedur nikah/rujuk, kemasjidan, dan pemberdayaan rumah ibadah.
3. Seksi Pendidikan Madrasah: Fokus pada tata kelola pendidikan di lingkungan madrasah.
4. Seksi PD Pontren & Seksi PAI: Fokus pada pendataan lembaga pendidikan dan guru.
5. Penyelenggara Zakat dan Wakaf: Fokus pada legalitas amil dan sertifikasi wakaf.
6. Penyelenggara Kristen & Katolik: Fokus pada pelayanan umat dan kelembagaan agama.
7. Eksternal-Seksi Penyelenggara Haji dan Umrah (Dalam masa transisi 2026): Evaluasi terhadap migrasi dokumen pada SOP ke kementerian baru.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

3.3 Proses Pelaksanaan

Proses dimulai dengan pengumpulan dokumen SOP dari masing-masing unit, dilanjutkan dengan identifikasi dan analisa kebutuhan mendalam kepada para Kepala Seksi, dan diakhiri dengan pengujian review petunjuk teknis untuk melihat keselarasan antara output kerja dengan instruksi kerja dalam SOP.

IV. HASIL EVALUASI

4.1 Tingkat Kepatuhan Terhadap SOP

Secara umum, tingkat kepatuhan di Kemenag Kabupaten Sidoarjo sudah cukup baik, namun ada beberapa yang masih perlu ditingkatkan. Unit kerja dengan tingkat kepatuhan tertinggi ditemukan pada Sub Bagian Tata Usaha (Bagian Umum) berkat penerapan sistem tata naskah dinas digital yang memaksa pengguna mengikuti alur tertentu. Namun, pada unit pelayanan yang bersifat lapangan, masih ditemukan keputusan mandiri yang belum terwadahi dalam prosedur tertulis.

V. PEMBAHASAN DAN ANALISIS MENDALAM

5.1 Transformasi Kelembagaan: Kementerian Haji dan Umrah

Pada tahun 2026 perubahan struktur organisasi pemerintahan bagi Kementerian Agama. Dengan berdirinya Kementerian Haji dan Umrah, pengelolaan haji yang sebelumnya merupakan *pelayanan utama* di Kementerian Agama melalui Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah (PHU) kini berpindah tangan.

Hasil evaluasi menunjukkan adanya kekosongan prosedur transisi. Sebagai arsiparis, kami menyoroti bahwa SOP pengelolaan arsip haji (mulai dari pendaftaran hingga keberangkatan serta Evaluasi) harus segera dilakukan "penghapusan prosedur".

- **Dampak:** Terjadi kebingungan di masyarakat yang masih mendatangi Kantor Kemenag Sidoarjo untuk urusan pelunasan BPIH, sementara petugas Kemenag sudah tidak memiliki wewenang secara sistemik.
- **Risiko:** Potensi kehilangan data atau kerusakan arsip vital haji sangat besar jika SOP serah terima aset dan dokumen tidak dijalankan dengan ketat sesuai kaidah kearsipan.

VI. PENUTUP

Monitoring dan evaluasi ini menyimpulkan bahwa meskipun Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidoarjo memiliki fondasi administrasi yang kuat, namun diperlukan akselerasi dalam menyesuaikan diri terhadap perubahan struktural nasional tahun 2026. Perubahan fungsi haji harus dijadikan momentum untuk melakukan reformasi birokrasi dan menata ulang standar oerasional prosedur agar lebih prosedural dalam melayani umat.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

VII. LAMPIRAN REVIEW STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

7.1 SOP PERENCANAAN

7.1.1 SOP Penyusunan Rencana Strategis

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 MORA/SOP	: MORA.13.01 CFM.01-SOP.1
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 06 Mei 2026
	Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, Mufi Imron Rosyadi

SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

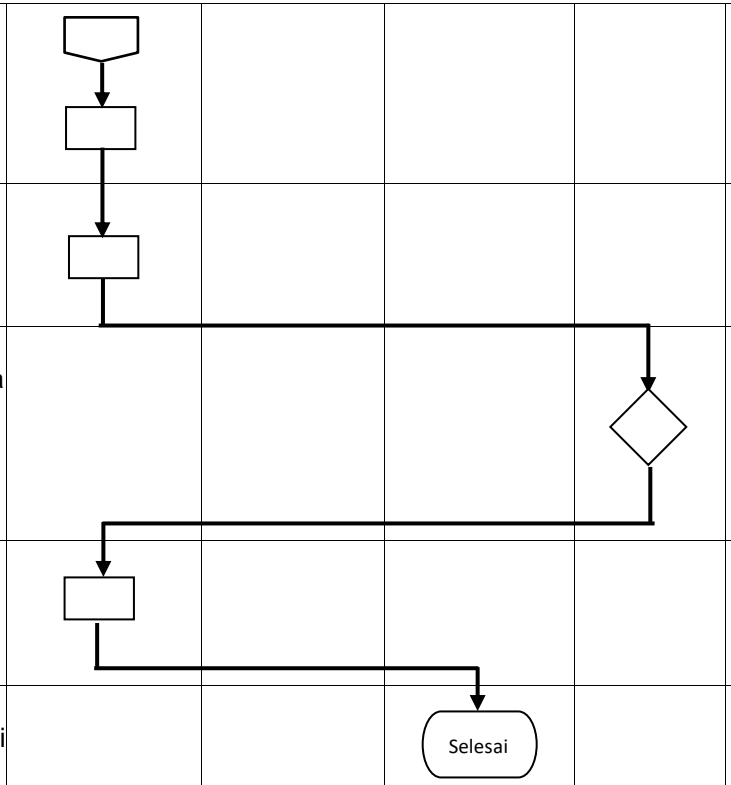
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2025 Tentang Penyusunan Rencana Strategis Dan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga 2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2025 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agama Tahun 2025-2029 3. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1361 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Agama Nomor 1100 Tahun 2024 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Pada Kementerian Agama Tahun 2025-2029	1. Memahami Sasaran Pembangunan Nasional 2. Memahami Pedoman Penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja pada Kementerian Agama 3. Memahami matriks kinerja dan pendanaan 4. Memahami prosedur teknis pengolahan perencanaan dan output data dan informasi
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	SK Tim Penyusun Renstra Data dan Informasi setiap Satuan Kerja
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
Pedoman standar yang mengatur alur tahapan mulai dari pembentukan tim, analisis isu strategis, perumusan program, hingga penetapan dokumen perencanaan 5 tahunan	Dokumen Renstra, Data dan Informasi setiap satuan kerja

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Perencana dan/atau Tim Penyusun Renstra	Kasubbag TU	Kepala Kantor	Kanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima disposisi tentang Penyusunan Renstra		Mulai			Naskah Dinas pemberitahuan dan Disposisi	5 menit	Disposisi
2.	Membuat Draf Naskah Surat Keputusan Pembentukan Tim Penyusun Renstra					Disposisi dan Nama Tim Penyusun Renstra	10 menit	Konsep Naskah SK Tim Penyusun Renstra
3.	Kasubbag TU memverifikasi SK Tim Penyusun Renstra					Konsep Naskah SK Tim Penyusun Renstra	5 menit	Naskah SK Tim Penyusun Renstra yg telah diverifikasi
4.	Kepala Kantor melakukan penandatanganan Naskah Surat Keputusan Tim Penyusun Renstra					Naskah SK Tim Penyusun Renstra yg telah diverifikasi	5 menit	Naskah SK Tim Penyusun Renstra yg telah ditandatangani
5.	Pengumpulan data, informasi, dan dokumen pendukung seperti RPJMN, Renstra Kemenag pusat/kanwil dan hasil evaluasi Renstra periode sebelumnya					Data dan Informasi real	Waktu Menyesuaikan	Konsep Rancangan Renstra
6.	Menganalisis kondisi umum, permasalahan, dan isu-isu strategis yang dihadapi					Data dan Informasi real	Waktu Menyesuaikan	Konsep Rancangan Renstra

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

7.	Kemenag kabupaten/kota memastikan visi misi selaras dengan Renstra Kemenag Pusat					Data dan Informasi real	Waktu Menyesuaikan	Konsep Rancangan Renstra
8.	Menyusun tujuan, sasaran strategis, program, kegiatan, indikator kinerja, target, dan proyeksi pendanaan					Data dan Informasi real	Waktu Menyesuaikan	Konsep Rancangan Renstra
9.	Rancangan Renstra akan direview oleh Tim Perencana atau Instansi vertikal diatasnya (dalam hal ini Kanwil) untuk diberikan catatan perbaikan					Konsep Rancangan Renstra dan Dokumen pendukung	Waktu Menyesuaikan	Rancangan Renstra Hasil Review Kanwil
10.	Melakukan Perbaikan atau penyempurnaan dokumen hasil review					Rancangan Renstra Hasil Review Kanwil	Waktu Menyesuaikan	Revisi Rancangan Renstra Hasil Review Kanwil
11.	Penetapan dokumen Renstra secara resmi melalui keputusan Kepala Kantor					Revisi Rancangan Renstra Hasil Review Kanwil	Waktu Menyesuaikan	Rancangan Renstra yang telah ditetapkan
Keterangan		**1. Pelaporan dengan mengirimkan dokumen Renstra ke Biro Organisasi dan Tata Laksana serta mengunggah nya ke dalam sistem informasi (seperti SIPKA) paling lambat 5 hari setelah ditetapkan.** **2. Revisi dapat dilakukan jika terdapat perubahan peraturan, perubahan struktur organisasi, atau tugas dan fungsi Kemenag berdasarkan pertimbangan Sekjen.**						

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

KOMPOSISI DAN DETAIL SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS SATUAN KERJA

1. Berkas Persyaratan	2. Penjadwalan	3. Produk Pelayanan (Output)	4. Waktu Penyelesaian	5. Keterangan
- Dokumen Surat Keputusan Penyusun Rencana Strategis - Data dan Informasi Perencanaan setiap Satuan Kerja	- Memiliki periode tersendiri karena Dokumen Perencanaan 5 Tahun sekali	- Rencana Strategis Setuan Kerja - Renstra Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota terdiri dari 4 (empat) bab dan lampiran.	- Renstra Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota ditetapkan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota paling lambat 1 (satu) bulan setelah Renstra Kanwil Kementerian Agama Provinsi ditetapkan.	- Renstra Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota disusun oleh Sub Bagian Tata Usaha dan berkoordinasi dengan Sub Bagian Perencanaan, Data, dan Informasi Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi. - MTsN/MAN/Satuan Pendidikan Keagamaan Negeri: Renstra MTsN/MAN/Satuan Pendidikan Keagamaan Negeri disusun oleh Urusan Tata Usaha dan berkoordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota - Untuk Satker MTsN/MAN disesuaikan dengan visi misi terkait.

FLOWCHART SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS SATUAN KERJA SESUAI STANDAR NASIONAL



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

7.1.2 SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran

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 MORA/SOP	: MORA.13.01 CFM.01-SOP.2
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 06 Mei 2026
	Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, Mufi Imron Rosyadi

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2004 Tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 143/Pmk.02/2015 Tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/Pmk.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran. 4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan 5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2025 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026	1. Memahami regulasi dan teknis penyusunan rencana kerja dan anggaran 2. Memahami petunjuk teknis terbaru dalam penyusunan
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Penyusunan Rencana Strategis Kementerian Agama	1. Data dan Informasi 2. Rencana Anggaran Biaya
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	Dokumen Renstra, Data dan Informasi setiap satuan kerja, Rencana Anggaran Biaya.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Perencana dan Urusan Keuangan	Kasubag TU	KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Penerimaan Pagu Indikatif dan Alokasi Anggaran: Satker menerima informasi pagu anggaran dari pusat/kementerian		Mulai		Surat Edaran dan disposisi Srikandi	1-2 hari kerja	Diterimanya naskah edaran dan Disposisi pimpinan melalui srikandi
2.	Penyusunan RKA-KL (Draft): Tim Perencana/Subbag Tata Usaha menyusun rincian kebutuhan belanja (pegawai, barang, dan modal) berdasarkan target kinerja dan Rencana Strategis (Renstra) satker				Renstra, Target Kinerja, Data Harga, DIPA tahun berjalan	5-10 hari kerja	Draft RKA-KL (Aplikasi SAKTI)
3.	Pembahasan dan Penelaahan: Draft RKA-KL dibahas bersama antara unit eselon terkait dan ditelaah kesesuaiannya dengan standar biaya masukan (SBM) serta standar biaya keluaran (SBK)				Draft RKA-KL, Dokumen Pendukung, Aturan SBM/SBK	3-5 hari kerja	Berita Acara Penelaahan/ Hasil Reviu
4.	Penyempurnaan: Memperbaiki data usulan berdasarkan hasil reviu atau penelaahan anggaran				Catatan hasil reviu/ penelaahan	2-3 hari kerja	Dokumen RKA-KL Final (Revisi)
5.	Persetujuan dan Pengesahan: Menjadi dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang disahkan oleh Direktorat Jenderal Anggaran (Kemenag Pusat) atau instansi vertikal terkait				RKA-KL Final, ADK (Arsip Data Komputer)	5-10 hari kerja	Dokumen DIPA yang disahkan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGAMA



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

7.2 SOP URUSAN KEPAWAIAN

7.2.1 SOP Pembuatan Surat Tugas

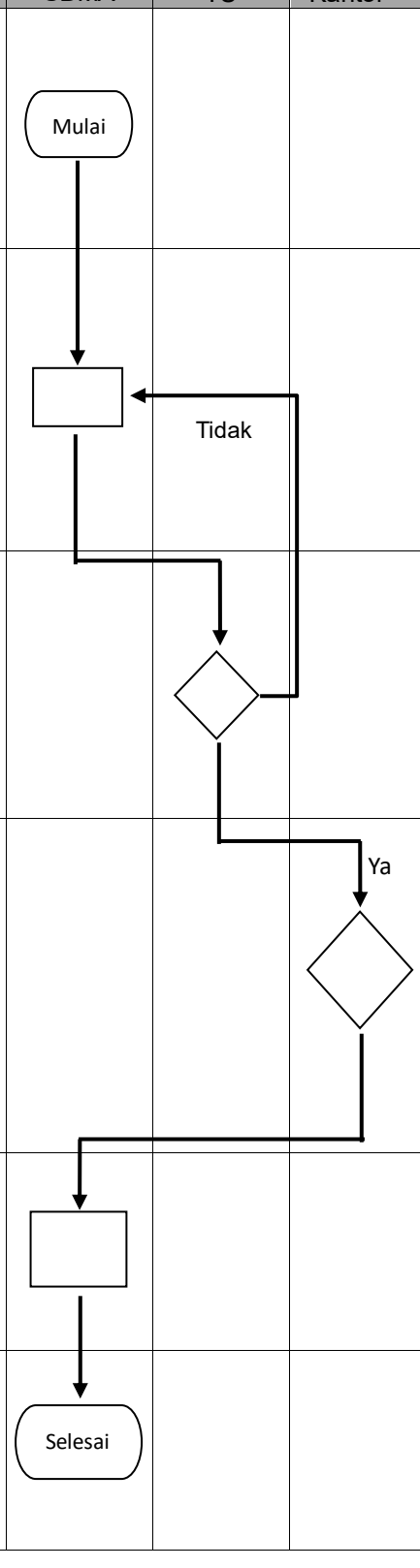
KEMENTERIAN AGAMA RI **KANTOR KEMENTERIAN AGAMA** **KABUPATEN SIDOARJO** Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 *Website:* kemenagsidoarjo.com; *E-mail*: kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor MORA/SOP	: MORA.11.03.CFM.02-SOP.3
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 06 Mei 2026
	Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, Mufi Imron Rosyadi

SOP PEMBUATAN SURAT TUGAS

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Agama RI; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.	- Memahami Juknis kepegawaian - Mahir mengoperasikan aplikasi SRIKANDI
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
SOP Naskah Masuk dan Keluar	Aplikasi SRIKANDI; ATK; Komputer/Laptop; Jaringan Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika penerbitan Surat Tugas terlambat, maka tugas PNS yang bersangkutan menjadi terhambat. Batas waktu pemberian Surat Tugas kepada bersangkutan yang telah ditandatangani selambat-lambatnya saat pelaksanaan tugas dimulai.	- SRIKANDI V3 - Daftar Registrasi Naskah dan Disposisi SRIKANDI - Laporan Absensi Kemenag Pegawai - Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

SOP PEMBUATAN SURAT TUGAS

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Analis SDMA	Kasubag TU	Kepala Kantor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima disposisi dan naskah dinas dari yang bersangkutan serta disposisi Kepala Kantor				Surat Dinas dan disposisi Srikandi	5 menit	Diterimanya naskah dinas masuk dan Disposisi pimpinan melalui srikandi
2.	SDMA Meregistrasi Naskah Keluar surat tugas pegawai yang bersangkutan dan memverikasi dokumen				Disposisi Srikandi	10 menit	Konsep surat tugas
3.	Mengajukan konsep Naskah Surat Tugas ke Kasubbag TU untuk diverifikasi dokumen via Srikandi V3				Konsep surat tugas	5 menit	Surat tugas yang sudah diparaf oleh Kasubbag TU
4.	Mengajukan surat yang sudah diverifikasi Kasubbag TU kepada Kepala Kantor untuk dilakukan penandatangan				Surat tugas yang sudah diparaf Kasubbag TU	5 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 Ditandata-ngani Kepala	10 menit	Surat Tugas sudah terarsip

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

7.2.2 SOP Usul Mutasi Antar Daerah

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 MORA/SOP	: MORA.12.05 CFM.03; CFM.04; CFM.05-SOP.4
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 06 Mei 2026
	Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, Mufi Imron Rosyadi

SOP USUL MUTASI ANTAR DAERAH

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-undang (UU) Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2. Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi; 4. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Agama Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Mutasi Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama.	1. Memahami Dokumen Persyaratan Usul Mutasi 2. Merupakan Aparatur Sipil Negara (Pegawai Negeri Sipil)
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
SOP Pembuatan Surat Persetujuan Penerimaan/Pelepasan Mutasi Antar Daerah Kabupaten/Kota	Permohonan Usul Mutasi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka seorang pegawai akan terhambat dalam proses Mutasi dan Menimbulkan Ketidakpuasan dari yang bersangkutan	1. DUK Kemenag 2. DUK Satker 3. Buku Kendali Kepegawaian

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

SOP USUL MUTASI ANTAR DAERAH

NO	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Urusan SDM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Pelaksana menerima permohonan usulan mutasi dari dan ke Kankemenag lain	Mulai	Persyaratan Permohonan Mutasi sesuai Pedoman Mutasi	5 menit	Diterima bahan untuk dikerjakan
2.	Mencatat ke dalam Buku kendali usul mutasi		Buku Kendali Usul Mutasi, Berkas Persyaratan Mutasi	5 menit	Tercatat dalam buku kendali
3.	Memverifikasi dan meneliti berkas permohonan		Surat Permohonan Mutasi	15 menit	Tersusunnya Permohonan Mutasi
4.	Menerima rekomendasi dari unit kerja yang berwenang dan Membuat Konsep naskah pengajuan mutasi yang diajukan		SRIKANDI	5 menit	Tersusun berkas sesuai dengan ketentuan yang diminta
5.	Menyimpan/mengarsipkan berkas pengajuan mutasi	Selesai	Unit komputer dan Rak Arsip	10 menit	Arsip berkas dan rekapitulasi pengajuan mutasi tersimpan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

7.2.3 SOP Pembuatan Surat Persetujuan Penerimaan/ Pelepasan Mutasi Antar Daerah Kabupaten/Kota

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 MORA/SOP	: MORA.12.05 CFM.04; CFM.05-SOP.5
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 06 Mei 2026
	Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, Mufi Imron Rosyadi

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

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-undang (UU) Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2. Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi; 4. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Agama Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Mutasi Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama.	1. Memahami Regulasi dan Pedoman Mutasi Pegawai 2. Memahami Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 3. Memahami Dokumen Persyaratan Usul Mutasi 4. Menguasai aplikasi My ASN Digital
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
SOP Usul Mutasi Antar Daerah	Surat Permohonan Mutasi; Surat Rekomendasi/ Persetujuan; Data Pendukung (Fotokopi SK CPNS dan PNS; Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir; SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) bernilai minimal "Baik" (2 tahun terakhir); Dokumen tambahan menyesuaikan dengan satker bersangkutan).
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
Tanpa adanya dokumen persyaratan usul mutasi yang lengkap, maka akan dikembalikan kepada yang bersangkutan	MYASN DIGITAL; SIMPEG5/SIMSDM; SRIKANDI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

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

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Urusan SDM	Kasubag TU	Kakan kemenag	Kakanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Kasubag TU menerima disposisi dari Kepala Kantor		Mulai			Lembar Disposisi	2 menit	Diterimanya disposisi
2.	Menugaskan Urusan SDM Memverifikasi Berkas Persyaratan dan membuat konsep naskah Persetujuan/Penerimaan Usul Mutasi		Tidak			Berkas Dokumen Persyaratan Usul Mutasi	30 menit	Tersampaikannya penugasan penyusunan Konsep naskah persetujuan
3.	Kasubag TU memverifikasi konsep naskah Persetujuan		Ya			Konsep Naskah Persetujuan	5 menit	Tersusunnya konsep naskah persetujuan yang diverifikasi
4.	Kepala Kantor melakukan Persetujuan dan Penandatangan pada Naskah Persetujuan Usul Mutasi dan diteruskan kepada pihak Kanwil Kemenag					Via SRIKANDI	10 menit	Berkas lengkap beserta Naskah Persetujuan untuk diajukan kepada Kanwil Kemenag
5.	Menerima naskah Persetujuan yang sudah ditandatangani KakanKemenag dan dilakukan Verifikasi				Selesai	Surat Pengantar, Berkas Persyaratan Usul Mutasi	10 menit	Biro kepegawaian akan menyampaikan keputusan mutasi ke satuan kerja

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Urusan SDM	Kasubag TU	Kakan kemenag	Kakanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
	Berkas di Kanwil Kemenag untuk diteruskan ke Biro Kepegawaian untuk dilakukan proses Tindak Lanjut.							atau mengembalikan usul mutasi yang tidak sesuai.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

7.2.4 SOP Usul Pensiun

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 MORA/SOP	: MORA.12.05.CFM.13-SOP.6
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 06 Mei 2026
	Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, Mufi Imron Rosyadi

SOP USUL PENSIUN

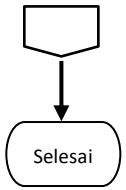
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-undang (UU) Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai; 2. Undang-undang (UU) Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 3. Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Dudanya; 6. Peraturan terkait Batas Usia Pensiun (BUP) yang spesifik untuk masing-masing jabatan.	1. Memahami Regulasi Penetapan Pensiun 2. Memahami Pedoman dan Prosedur Usul Pensiun 3. Memahami Standar Pelayanan Usul Pensiun
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Naskah Dinas Masuk dan Naskah Keluar	- Aplikasi LAKONE(Layanan Kepegawaian Online) - Berkas Dokumen Persyaratan Usul Pensiun
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
Untuk kelancaran proses, pengajuan usul pensiun sangat dianjurkan untuk dimulai 3 sampai 6 bulan sebelum Tanggal Mulai Terhitung (TMT) Pensiun. Serta Tidak Dipungut Biaya.	1. Buku Agenda 2. Buku Kendali Pensiun

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

SOP USUL PENSIUN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Analis SDMA	Kepala Sub.bag TU	Kepala Kantor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Urusan SDM mendata pegawai yang sudah mendekati Batas Usia Pensiun (BUP)	Mulai			Data Aparatur Sipil Negara dan Daftar Usulan	10 menit	Daftar PNS yang akan pensiun
2	Urusan SDM memberitahukan kepada Pegawai ybs tentang BUP				Berkas Persyaratan Usul Pensiun sesuai BUP/APS	5 menit	surat pemberitahuan pensiun
3	Urusan SDM menerima 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 naskah usulan pensiun PNS		Tidak		berkas usulan pensiun sdh lengkap	30 Menit	Konsep Naskah Usul Pensiun
6	Memeriksa dan memverifikasi konsep naskah dinas usulan pensiun	Ya		Tidak	Konsep naskah Usul Pensiun, dengan lampiran berkas usulan pensiun yang sudah diperiksa	30 Menit	Konsep Naskah Usul Pensiun yang sudah di verifikasi
7	Memberikan persetujuan dan menandatangani naskah dinas pengantar usul pensiun dan berkas lainnya		Ya		Konsep Naskah Usul Pensiun yang sudah di verifikasi	20 menit	Naskah Usul Pensiun dan berkas lainnya yang sudah ditandatangani
8	Urusan SDM mengajukan berkas usul pensiun ke Kanwil Kemenag				Naskah Usul Pensiun dan berkas lainnya yang sudah ditandatangani	30 Menit	Proses Tindak Lanjut untuk diteruskan kepada pihak Kanwil Kemenag

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

9	Arsip surat Usul Pensiun				Filling Cabinet/ Rak/ Boks/ Folder	30 Menit	Arsip berkas usulan pensiun

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).

Token : SDT38Gj6

INOVASI SOP USUL PENSIUN MELALUI
APLIKASILAKONE (LAYANAN KEPEGAWAIAN ONLINE)

Komposisi Detail dan Flowchart Aplikasi

1. BERKAS PERSYARATAN:

- Berkas dapat dilihat pada Aplikasi LAKONE (Layanan Kepegawaian Online).

PENJADWALAN "Setiap Menerima Pengajuan":

- Pengajuan mandiri oleh pegawai maksimal 6 bulan sebelum BUP.
- Pengisian dan pengunggahan berkas setiap saat, sesuai jadwal kebutuhan.

3. PRODUK PELAYANAN (Output):

- Terkirimnya berkas Surat Pengantar Usulan Pensiun ke Kanwil.

4. WAKTU PENYELESAIAN "Mengikuti jadwal Kanwil":

- Proses selanjutnya mengikuti Jadwal Operasional Kanwil Kemenag.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

7.2.5 SOP Pengusulan Satyalancana

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 MORA/SOP	: MORA.12.04.CFM.01-SOP.7
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 06 Mei 2026
	Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, Mufi Imron Rosyadi

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

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-undang Darurat Nomor 4 Tahun 1959 tentang Ketentuan-Ketentuan Umum Mengenai Tanda-Tanda Kehormatan, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1789) jo UU Nomor 1 Tahun 1961 (Lembaran Negara Tahun 1961 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2124); 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. 3. Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3558); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 157 Tahun 2013 tentang Pedoman Penganugerahan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agama.	1. Memahami regulasi terkait pemberian penghargaan satyalencana 2. Memahami prosedur teknis kepegawaian dan mampu memverifikasi masa kerja masing-masing pegawai 3. Mampu dan cermat dalam memverifikasi dokumen kepegawaian
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Naskah Keluar 2. SOP Naskah Masuk	Aplikasi Kepegawaian dan Berkas Persyaratan Fisik/Digital Pengusulan Satyalancana
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka PNS tidak akan mendapatkan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya.	Aplikasi LAKONE (Layanan Kepegawaian Online) Daftar usulan Laporan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

SOP PENGUSULAN SATYALENCANA 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 Berkas persyaratan pengusulan satyalancana dari yang bersangkutan	Mulai			Berkas persyaratan usul satyalancana atau berkas masuk pada Aplikasi Lakone	5 menit	Berkas diverifikasi
2.	Urusan SDM memeriksa dan memverifikasi berkas persyaratan pengusulan				Berkas Persyaratan Satyalancana	30 menit	Berkas sudah di verifikasi dan tersusun lengkap dan rapi
3.	Urusan SDM membuat konsep naskah Surat Pengantar Usul Satyalancana		Tidak		Berkas sudah di verifikasi dan tersusun lengkap dan rapi	10 menit	Konsep Surat Pengantar Usul Satyalancana
4.	Kasubbag TU melakukan verifikasi konsep naskah surat pengantar	Ya		Tidak	Konsep Surat Pengantar Usul Satyalancana	30 menit	Surat Pengantar Usul Satyalancana sudah diverifikasi
5.	Kepala Kantor memverikasi, persetujuan dan melakukan penandatanganan		Ya		Surat Pengantar Usul Satyalancana sudah diverifikasi	10 menit	Surat Pengantar Usulan dan Lampiran Berkas Persyaratan yang sudah di tandatangani Kepala Kemenag
6.	Urusan SDM mengirimkan surat pengantar ke Kanwil dan mengarsipkannya	Selesai			Surat Pengantar Usulan dan Lampiran Berkas Persyaratan yang sudah di tandatangani Kepala Kemenag	30 menit	Daftar nominatif beserta kelengkapan dokumen diteruskan ke Kanwil

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

INOVASI SOP USUL SATYALANCANA KARYA SATYA MELALUI APLIKASI LAKONE (LAYANAN KEPEGAWAIAN ONLINE)

Komposisi Detail dan Flowchart Aplikasi





Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

7.2.6 SOP Pengelolaan Surat Izin Cuti

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 MORA/SOP	: MORA.12.05.CFM.10-SOP.8
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 06 Mei 2026
	Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, Mufi Imron Rosyadi

SOP PENGELOLAAN SURAT IZIN CUTI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-undang (UU) Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2. Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pementah Nomor 17 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Pementah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan BKN No. 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS; 5. Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.	1. Memahami regulasi terkait pengajuan cuti 2. Memahami sistem, mekanisme, dan prosedur pengajuan persetujuan pemberian CTLN (Cuti di Luar Tanggungan Negara)
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Naskah Keluar secara Daring atau Manual	Formulir Pengajuan Cuti, Srikandi, Lakone
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. ASN (PNS/PPPK) yang cuti tanpa mengajukan Form Permohonan Cuti dianggap tidak hadir dan mengurangi hak cuti 2. Cuti di Luar Tanggungan Negara adalah cuti yang diberikan kepada PNS karena alasan pribadi dan mendesak setelah memenuhi persyaratan	1. APLIKASI SRIKANDI 2. APLIKASI LAKONE (Layanan Kepegawaian Online) 3. Absensi Kemenag

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

SOP PENGELOLAAN SURAT IZIN CUTI

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Analis Urusan SDMA	Kasubbag TU	Kepala Kantor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Urusan SDM menerima form izin cuti dan berkas pendukung lainnya (jika diperlukan) dari ybs		Mulai		Form Cuti Untuk PNS dan PPPK; Surat keterangan lainnya (jika ada)	2 menit	Form Pengajuan sudah sesuai
2.	Urusan SDM memeriksa kelengkapan berkas cuti				Form Pengajuan yang terisi	2 menit	Konsep Surat Keterangan Surat Cuti
3.	Analis SDM membuat Konsep Naskah Keterangan Cuti dan memverifikasi Form Pengajuan dan Keterangan Cuti				Srikandi dan Konsep Surat Keterangan Cuti	5 menit	konsep Surat Keterangan Cuti yang telah diperiksa
4.	Kasubbag TU memeriksa form cuti dan memberikan verifikasi			Tidak	Form dan Konsep Surat Keterangan Cuti yang telah diperiksa	5 menit	Surat Keterangan Cuti yang telah diverifikasi
5.	Kepala Kantor memberikan persetujuan dan Penandatangan Form Pengajuan dan Surat Keterangan cuti		Ya		Surat Keterangan Cuti yang telah diverifikasi	5 menit	Surat Keterangan Cuti yang telah disetujui dan di tandatangani
6.	Urusan SDM mengirimkan Surat Keterangan Cuti kepada ybs		Selesai		Surat Keterangan Cuti yang telah tertandatangan	5 menit	Tersampai-kannya Naskah Keteragan Cuti

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

INOVASI SOP PENGAJUAN SURAT IZIN CUTI MELALUI APLIKASI LAKONE (LAYANAN KEPEGAWAIAN ONLINE)

Komposisi Detail dan Flowchart Aplikasi



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

7.2.7 SOP Pengajuan Tugas 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 MORA/SOP	: MORA.12.05 CFM.12-SOP.9
	Tanggal Pembuatan	: 31 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 06 Mei 2026
	Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, Mufi Imron Rosyadi

SOP PENGAJUAN TUGAS BELAJAR

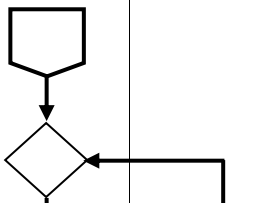
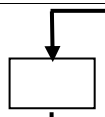
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar (berdasarkan UU Nomor 5 Tahun 1969); 3. Keputusan Menteri Agama No. 175 Tahun 2010 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agama 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 402 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agama Melalui Jalur Pendidikan. 5. Surat Edaran Menteri PanRB No 28 Tahun 2021 Tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan. 6. Surat Edaran Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama	1. Memahami regulasi pengembangan kompetensi bagi pegawai negeri sipil melalui jalur pendidikan 2. Memahami petunjuk teknis pemberian tugas belajar bagi pegawai negeri sipil 3. Memahami teknis dalam mengoperasikan SIMSDM
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Naskah Keluar secara Daring / Non Daring	Berkas Persyaratan, diantaranya: Scan Asli SKP 2 Tahun Terakhir; Scan Asli SK Kenaikan Pangkat Terakhir; Surat Keterangan Diterima di Perguruan Tinggi; Scan Asli Sertifikat Akreditasi Prodi (Minimal B) & Jadwal Perkuliahan (di luar jam kerja).
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Saat ini istilah Izin Belajar sudah dicabut dan digantikan istilah dengan Tugas Belajar. 2. Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka berpengaruh dengan surat tugas belajar dan pencatuman gelar.	1. Aplikasi LAKONE (Layanan Kepegawaian Online) 2. SIMSDM Kemenag 3. MyASN Digital 4. SRIKANDI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

SOP PENGAJUAN TUGAS BELAJAR

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Urusan SDM	Kasubbag TU	Kepala Kantor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Urusan SDM menerima berkas usul Tugas Belajar dari disposisi Kepala Kantor atau Kasubbag TU				Berkas persyaratan pengajuan tugas belajar dalam format pdf, diantaranya: Scan Asli SKP 2 Tahun Terakhir; Scan Asli SK Kenaikan Pangkat Terakhir; Surat Keterangan Diterima di Perguruan Tinggi; Scan Asli Sertifikat Akreditasi Prodi (Minimal B); Jadwal Perkuliahan (di luar jam kerja)	5 menit	Berkas usulan sedang proses verifikasi
2.	Urusan SDM meneliti kelengkapan administrasi tugas belajar				Berkas persyaratan pengajuan tugas belajar	10 menit	Berkas usulan tugas belajar yang diverifikasi
3.	Urusan SDM memisahkan usul Tugas Belajar antara wewenang Kanwil dengan Pusat				Berkas usulan tugas belajar yang diverifikasi	10 menit	Berkas usulan tugas belajar yang telah diverifikasi
4.	Koordinator Urusan SDM melakukan verifikasi konsep usulan Tugas Belajar				Berkas usulan tugas belajar yang telah diverifikasi	5 menit	Berkas usulan tugas belajar yang telah diverifikasi

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Urusan SDM	Kasubbag TU	Kepala Kantor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
5.	Kasubbag TU melakukan verifikasi konsep usulan Tugas Belajar				Berkas usulan tugas belajar yang telah diverifikasi oleh urusan SDM	5 menit	Naskah Usulan Tugas Belajar yang telah diverifikasi
6.	Kepala Kantor memberikan tanda tangan pada konsep usulan Tugas Belajar		Ya		Naskah Usulan Tugas Belajar yang telah diverifikasi	5 menit	Naskah Usulan Tugas Belajar yang telah TTD / TTE
7.	Urusan SDM mengirim usulan Tugas Belajar ke Kanwil				Naskah Usulan Tugas Belajar yang telah TTD / TTE	Mengikuti jadwal Kanwil Jatim	Tersampaikan nya Usulan Tugas Belajar kepada Kanwil
8.	Urusan SDM menerima surat balasan usulan dari Kanwil untuk diberikan pada ASN ybs				Surat balasan Naskah Tugas Belajar dari kanwil	5 menit	Surat balasan Naskah Tugas Belajar dari kanwil
9.	ASN YBS mengunggah surat balasan usulan dari Kanwil secara mandiri ke SIMSDM untuk mendapatkan SK Tugas Belajar.				Surat balasan Naskah Tugas Belajar dari kanwil	menyesuaikan	Berkas persyaratan untuk pengajuan Tugas Belajar ke SIMSDM Kemenag
Keterangan :		1. Jenis Tugas Belajar, diantara lain: a. Tugas Belajar Biaya Sponsor/ Beasiswa (TBBS) - Tugas belajar diberhentikan dari jabatan - Tugas Belajar tidak diberhentikan dari jabatan b. Tugas Belajar Biaya Mandiri (TBBM) - TBBM diberhentikan dari jabatan - TBBM tidak diberhentikan dari jabatan					

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

INOVASI SOP PENGAJUAN TUGAS BELAJAR MELALUI APLIKASI LAKONE (LAYANAN KEPEGAWAIAN ONLINE)





Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

7.2.8 SOP Pelayanan Pengusulan Kenaikan Pangkat

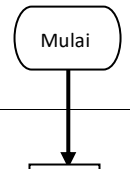
KEMENTERIAN AGAMA RI **KANTOR KEMENTERIAN AGAMA** **KABUPATEN SIDOARJO** Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 *Website:* kemenagsidoarjo.com; *E-mail*: kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor MORA/SOP	: MORA.12.05 CFM.01-SOP.10
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 06 Mei 2026
	Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, Mufi Imron Rosyadi

SOP PELAYANAN PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2025 tentang Kenaikan Pangkat Reguler Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 Tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.	1. Memahami regulasi terkait Manajemen PNS dan Kenaikan Pangkat PNS 2. Memahami prosedur layanan teknis Usul Kenaikan Pangkat 3. Memahami perkembangan periodisasi kenaikan pangkat
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Naskah Keluar secara Daring	Berkas persyaratan Usul Kenaikan Pangkat dapat dilihat secara langsung melalui Aplikasi LAKONE (Layanan Kepegawaian Online) atau melalui Konsultasi ke Bagian Urusan SDM Kemenag terkait
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pengiriman pengajuan dengan status Perlu Perbaikan masih diperbolehkan jika telah melewati batas waktu. 2. Saat ini Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat dilakukan 12 kali Periodisasi (Dapat dilihat pada Penjadwalan Aplikasi LAKONE (Layanan Kepegawaian Online)	1. SIASN / MyASN 2. LAKONE (Layanan Kepegawaian Online) 3. SRIKANDI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

SOP PELAYANAN PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Urusan SDM	Kasubbag TU	Kepala Kantor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Urusan SDM menerima berkas usulan kenaikan pangkat dari yang bersangkutan				Berkas Persyaratan Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat sesuai Prosedur	5 menit	Berkas Usulan kenaikan pangkat	Dapat dilihat pada Aplikasi LAKONE (Layanan Kepegawaian Online) berbasis Web
2	Urusan SDM memeriksa kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat				Berkas Persyaratan Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat sesuai Prosedur	5 menit	Berkas Persyaratan Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat yang sudah diperiksa	Jika berkas Tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat akan dikembalikan
3	Urusan SDM membuat konsep Naskah Usulan Kenaikan Pangkat				Berkas Persyaratan Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat yang sudah diperiksa	10 Menit	Konsep Naskah Usulan Kenaikan Pangkat	
4	Kasubbag TU memberikan verifikasi Naskah Usulan Kenaikan Pangkat				Konsep Naskah Usulan Kenaikan Pangkat	5 menit	Naskah Usulan Kenaikan Pangkat yang telah diverifikasi	
5	Kepala Kantor persetujuan dan menandatangani Naskah Usulan Kenaikan Pangkat				Naskah Usulan Kenaikan Pangkat yang telah diverifikasi	5 Menit	Naskah Usulan Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani	
6	Urusan SDM meneruskan berkas Usulan Kenaikan Pangkat kepada Kanwil Kemenag setempat				Naskah Usulan Kenaikan Pangkat yang telah tertandatangan dan Berkas Persyaratan Usul Kenaikan Pangkat	5 Menit	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat dari Kanwil	Jika berkas Usulan dari Kankemenag Memenuhi Syarat Usulan diteruskan ke BKN, jikalau Berkas Tidak Memenuhi Syarat maka Usulan dikembalikan ke Satker pengusul beserta alasannya.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).

Token : SDT38Gj6

INOVASI SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT MELALUI APLIKASI LAKONE (LAYANAN KEPEGAWAIAN ONLINE)





Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

7.2.9 SOP Pelayanan Pengajuan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional

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 MORA/SOP	: MORA.12.05 CFM.01-SOP.11
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 06 Mei 2026
	Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, Mufi Imron Rosyadi

SOP PELAYANAN PENGAJUAN KENAIKAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-undang (UU) Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2. Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional; 4. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional.	1. Memahami terkait regulasi kenaikan jenjang jabatan fungsional 2. Memahami prosedur teknis terkait kenaikan jenjang jabatan fungsional
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Naskah Keluar secara Daring	Berkas persyaratan Usul Kenaikan Pangkat dapat dilihat secara langsung melalui Aplikasi LAKONE (Layanan Kepegawaian Online) atau melalui Konsultasi ke Bagian Urusan SDM Kemenag terkait
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika Prosedur ini tidak dilaksanakan, maka kenaikan jenjang JF akan terhambat	1. Lakone (Layanan Kepegawaian Online) 2. SRIKANDI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

INOVASI SOP PENGAJUAN KENAIKAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL MELALUI APLIKASI LAKONE (LAYANAN KEPEGAWAIAN ONLINE)





Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

7.3 SOP TATA NASKAH DINAS DAN KEARSIPAN

7.3.1 SOP Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan Konsultasi Layanan Terintegrasi

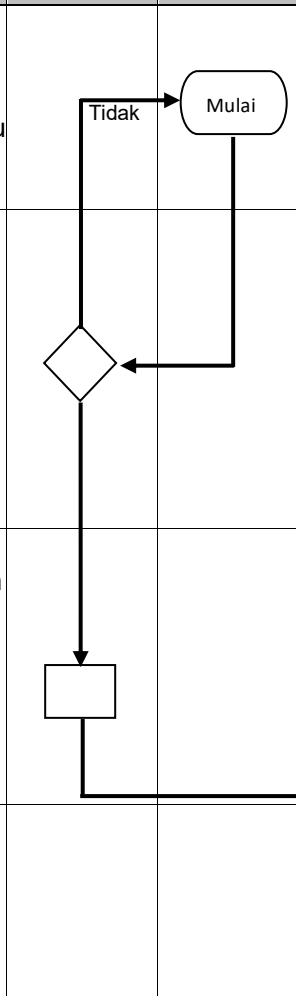
KEMENTERIAN AGAMA RI **KANTOR KEMENTERIAN AGAMA** **KABUPATEN SIDOARJO** Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 *Website:* kemenagsidoarjo.com; *E-mail*: kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor MORA/SOP	: MORA.11.04 CFM.01-SOP.12
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 06 Mei 2026
	Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, Mufi Imron Rosyadi

SOP PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) & KONSULTASI LAYANAN PTSP TERINTEGRASI

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Pelayanan); 3. PermenPAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. PermenPANRB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu Pada Kementerian Agama; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentangStandar Pelayanan Pada Kementerian Agama; 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kementerian Agama.	1. Memahami prosedur standar pelayanan publik 2. Memahami prosedur layanan konsultasi dan penyampaian informasi 3. Memahami pelayanan terintegrasi 4. Memahami keterbukaan informasi publik
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pengelolaan Naskah Masuk dan Keluar Secara Daring 2. Semua Jenis Layanan di Kementerian Agama	1. Aplikasi Terintegrasi Layanan Keagamaan 2. Dokumen Persyaratan bagi Pemohon Layanan 3. Survey Kepuasan Masyarakat
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika tidak dilaksanakan maka akan menghambat Proses Layanan PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidoarjo	1. Aplikasi PTSP & SRIKANDI 2. Buku Tamu dan/atau Kendali 3. Form Indeks Kepuasan Masyarakat

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

SOP PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit PTSP	Pemohon	Seksi/ Unit Kerja	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penyerahan Berkas: Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan ke meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)				Berkas Persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang dituju	5 menit	Berkas Pemohon di verifikasi PTSP	
2	Pengecekan dan Verifikasi: Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan Anda				Berkas Persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang dituju yang di verifikasi oleh PTSP	10 menit	Berkas yang telah diverifikasi oleh PTSP	Kekurangan Berkas: Apabila berkas dinilai kurang lengkap, petugas akan mengembalikannya dan pemohon diwajibkan untuk melengkapinya terlebih dahulu
3	Kepastian Waktu (Estimation Time): Jika berkas dinyatakan lengkap, PTSP akan memberikan informasi estimasi waktu kapan permohonan Anda akan diproses atau selesai				Berkas yang telah diverifikasi oleh PTSP	Kondisional/ Tentatif	Berkas yang di verifikasi oleh PTSP di proses untuk tindak lanjut oleh Seksi Terkait	
4	Verifikasi Lanjutan: Berkas yang sudah lengkap akan diverifikasi kembali dan diproses sesuai dengan jenis layanan yang diajukan				Kelengkapan Berkas dan Sudah di Verifikasi oleh pihak PTSP	Kondisional/ Tentatif	Tersampaikan berkas kepada seksi terkait dan memberikan solusi terbaik	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).

Token : SDT38Gj6

SOP KONSULTASI LAYANAN PTSP TERINTEGRASI

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		FO PTSP	Pemohon	BO Seksi/ Unit Kerja	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Pemohon/ Masyarakat				Meja, Kursi, memberikan senyum, salam, sapa, dan mempersilahkan duduk	5 menit	Pemohon diterima
2	Mempersilahkan pemohon menyampaikan permasalahan yang hendak di konsultasikan				Informasi permasalahan terkait	Tentatif/ Kondisional	Mendapatkan point terpenting
3	Memberikan arahan pada pemohon				Etika yang baik	Tentatif/ Kondisional	Diberikan keputusan/ solusi
4	Menghubungi seksi/ unit kerja/ yang ahli dalam bidang terkait				Etika yang baik dan tujuan	Tentatif/ Kondisional	Dipersilahkan konsultasi secara langsung
5	Mempersilahkan pemohon melakukan layanan konsultasi dengan seksi terkait				Memberikan solusi dan petunjuk	Tentatif/ Kondisional	Tersampaikan dan memberikan solusi terbaik
Keterangan :		***Pada Pelayanan Konsultasi Terintegrasi dalam pelayanan keagamaan Kemenag dari segi Tata Kelola; Kebimasan; dan Pendidikan dilakukan di Seksi masing-masing sesuai dengan permasalahan yang hendak dikonsultasikan.***					

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).

Token : SDT38Gj6

7.3.2 SOP Mitigasi Tindakan Penyelematan Arsip

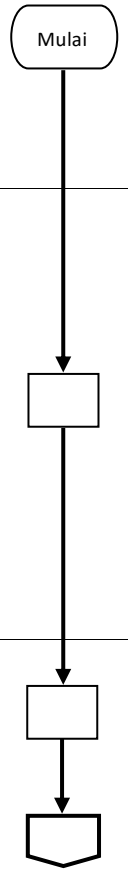
KEMENTERIAN AGAMA RI **KANTOR KEMENTERIAN AGAMA** **KABUPATEN SIDOARJO** Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 *Website:* kemenagsidoarjo.com; *E-mail*: kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor MORA/SOP	: MORA.10.08 CFM.03-SOP.13
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 06 Mei 2026
	Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, Mufi Imron Rosyadi

SOP MITIGASI TINDAKAKAN PENYELAMATAN ARSIP

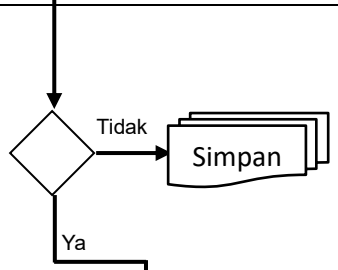
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengatur tentang kriteria, tanggung jawab, dan strategi pelindungan dan penyelamatan arsip 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2015 Tentang Pelindungan Dan Penyelamatan Arsip Dari Bencana 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 609 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Terjaga pada Kementerian Agama	1. Memahami, dan mempunyai tanggungjawab dalam penanggulangan arsip dari bencana pada kesempatan yang pertama di unit kerja masing-masing
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pengelolaan Arsip Dinamis 2. SOP Pengelolaan Arsip Vital	1. Peralatan Siap Bencana 2. Tim Penanggulangan Siap Bencana
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Untuk pedoman lebih lengkap nya terdapat pada Buku Mitigasi Bencana Arsip. 2. Penyelamatan arsip secara berkala sebagai bentuk antisipasi dan kesiapan Tim dalam menghadapi bencana yang sewaktu-waktu dapat terjadi.	3. Data Arsip Backup

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

SOP MITIGASI TINDAKAKAN PENYELAMATAN ARSIP

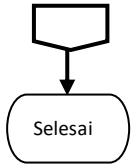
No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Tim Penanggulangan Bencana Arsip	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan: Tim Penanggulangan Bencana Arsip melakukan tindakan penyelamatan arsip pada saat terjadinya bencana (tanggap darurat bencana) dan pascabencana		Konsep Naskah Surat Keputusan Penetapan Tim Penanggulangan Bencana Arsip	Kondisional/ Tentatif	Surat Keputusan Tim Penanggulangan Bencana Arsip	Tim harus siap siaga kapanpun itu dengan peralatan dan pelatihan mitigasi bencana arsip.
2	Identifikasi Bencana: Mengetahui jenis bencana dan indikasi kerusakan yang berdampak langsung; Menyusun tindakan operasional pada saat tanggap darurat maupun pascabencana; Menjamin rasa aman bagi tim dan masyarakat sekitar dalam melakukan tindakan saat tanggap darurat.		SK Tim Penanggulangan Bencana Arsip	Kondisional/ Tentatif	Analisis Identifikasi Bencana dan Tindakan Tanggap Darurat	
3	Identifikasi Arsip Deskripsi: Melakukan analisis informasi dari arsip yang diciptakan pada setiap unit kerja; Melakukan pendataan terhadap fisik dan informasi arsip, terutama yang		SK Tim Penanggulangan Bencana Arsip. Serta data terkait Informasi; Kurun waktu; Bentuk redaksi; Tingkat keaslian; Kondisi fisik arsip; Jumlah arsip	Kondisional/ Tentatif	Deskripsi dengan Kartu Fisches dan Deskripsi dengan Format Daftar	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

	terancam ataupun terkena bencana.					
4	Pengolahan: Mengolah data hasil deskripsi arsip.		SK Tim Penanggulangan Bencana Arsip & Data Informasi	Kondisional/ Tentatif	Data Pengolahan Deskripsi Arsip	Pengolahan nya meliputi: Arsip yang masuk kriteria untuk dilakukan tindakan penyelamatan dengan yang tidak (umum) dan Kondisi fisik arsip yang masih baik dengan fisik arsip yang memerlukan pemulihan, restorasi, ataupun alih media arsip sesuai dengan bentuk kerusakannya
5	Penilaian Kerusakan: Menilai informasi arsip dari deskripsi yang telah dipilah guna menentukan arsip yang perlu mendapat prioritas untuk dilakukan tindakan tanggap darurat		SK Tim Penanggulangan Bencana Arsip & Data Informasi	Kondisional/ Tentatif	Daftar arsip yang perlu diambil tindakan penyelamatan arsip	
6	Penyusunan Daftar Arsip yang perlu diambil tindakan: Menyusun daftar arsip berdasarkan deskripsi arsip yang telah ditentukan untuk diambil tindakan tanggap darurat		SK Tim Penanggulangan Bencana Arsip & Data Informasi	Kondisional/ Tentatif	Daftar Arsip yang Perlu Tindakan Tanggap Darurat	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).

Token : SDT38Gj6

7	Tindakan Penyelamatan Arsip		SK Tim Penanggulangan Bencana Arsip & Data Informasi	Kondisional/ Tentatif	Mitigasi Bencana	Pedoman lengkapnya terdapat pada Buku Pedoman Mitigasi Bencana Arsip.
Keterangan		Pada Standar Operasional Prosedur ini terkait mitigasi tindakan bencana arsip terdapat beberapa fase prabencana; tanggap darurat; dan fase pascabencana yang dilakukan secara teknis. Maka dari itu, kami membuatkan Buku Pedoman Teknis Mitigasi Bencana Arsip.				

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).

Token : SDT38Gj6

7.3.3 SOP Pengelolaan Naskah Masuk pada SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi)

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 MORA/SOP	: MORA.10.08 CFM.02-SOP.14
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 07 Mei 2026
	Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, Mufi Imron Rosyadi

SOP PENGELOLAAN NASKAH MASUK PADA SRIKANDI

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Yang Menjadi Payung Hukum Utama Digitalisasi Layanan Dan Arsip Pemerintahan 4. Keputusan Menteri Panrb Nomor 679 Tahun 2020 Tentang Penerapan Srikandi Sebagai Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis (AUBKD) Yang Wajib Digunakan Oleh Instansi Pusat Dan Daerah 5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Penggunaan Srikandi Sebagai Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis Di Lingkungan Instansi Pusat Dan Daerah 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2026 Tentang Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 848 Tahun 2022 Tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi Pada Kementerian Agama	1. Memahami sistem pemerintahan berbasis elektronik 2. Memahami petunjuk teknis dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI 3. Memahami tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Kementerian Agama 4. Memahami kode Jabatan Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Agama
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pengelolaan Naskah Keluar pada Srikandi 2. SOP Pemberkasan Arsip Aktif 3. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif	1. Media Komputer/Laptop/HP 2. Aplikasi SRIKANDI
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Jika pada Aplikasi SRIKANDI ini mengalami error sistem maka bisa dilakukan secara konvensional dahulu. 2. Jika tidak dilaksanakan dengan baik akan mengganggu proses administrasi perkantoran keseluruhan	3. Daftar Registrasi Naskah 4. SRIKANDI 5. Data Arsip Backup

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

SOP PENGELOLAAN NASKAH MASUK LURING & DARING PADA SRIKANDI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		PTSP/ Akun TU Satker (SRIKANDI)	KEPALA KANTOR	KASUBAG/ KA. SEKSI/ GARA JFT/JAPEL/ PPNPN	KELENGKAPAN	WAKTU/ MENIT	OUTPUT	
1.	Membuka Aplikasi SRIKANDI pada akun Tata Usaha/Sekretaris pada setiap satker dan meregistrasi pada fitur SRIKANDI pada "Registrasi Naskah Masuk"	Mulai			Laptop/HP; Naskah Masuk; dan Berkas Pendukung	5 menit	Naskah masuk teregistrasi dan masuk otomatis ke akun user (Kepala Kantor)	Jika Naskah masuk dimulai dari metode konvensional/ instansi di luar pengguna SRIKANDI
2.	Kepala Kantor membuka SRIKANDI pada fitur "Daftar Naskah Masuk" serta membaca naskah masuk				Laptop/HP; Naskah Masuk; dan Berkas Pendukung	5 menit	Naskah masuk terdisposisi	Jika Naskah Masuk sesama pengguna SRIKANDI, maka akan langsung masuk pada akun user Kepala Kantor secara sistem
3.	Menindaklanjuti dan memberikan disposisi dan pertimbangan kepada Kasubbag TU/ Kasi/ Penyelenggara/ Jabatan Terkait secara langsung				Naskah Masuk & Disposisi/ Arahan dari Kepala Kantor	3 menit	Naskah masuk yang segera di proses/ tindak lanjuti	
4.	Kasubbag TU/ Kasi/ Penyelenggara/ Jabatan Terkait secara langsung Menerima disposisi sesuai arahan pimpinan dari akun user masing-masing jabatan di SRIKANDI			Selesai	Naskah masuk terdisposisi	5 menit	Layanan Naskah Masuk yang di tindaklanjuti	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

7.3.4 SOP Pengelolaan Naskah Keluar pada SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi)

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 MORA/SOP	: MORA.10.08 CFM.01-SOP.15
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 07 Mei 2026
	Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, Mufi Imron Rosyadi

SOP PENGELOLAAN NASKAH KELUAR PADA SRIKANDI

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Yang Menjadi Payung Hukum Utama Digitalisasi Layanan Dan Arsip Pemerintahan 4. Keputusan Menteri Panrb Nomor 679 Tahun 2020 Tentang Penerapan Srikandi Sebagai Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis (AUBKD) Yang Wajib Digunakan Oleh Instansi Pusat Dan Daerah 5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Penggunaan Srikandi Sebagai Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis Di Lingkungan Instansi Pusat Dan Daerah 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2026 Tentang Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 848 Tahun 2022 Tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi Pada Kementerian Agama	1. Memahami sistem pemerintahan berbasis elektronik 2. Memahami petunjuk teknis dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI 3. Memahami tentang pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Agama 4. Memahami kode Jabatan Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Agama
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pengelolaan Naskah Masuk pada Srikandi 2. SOP Pemberkasan Arsip Aktif 3. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif	1. Media Komputer/Laptop/HP 2. Aplikasi SRIKANDI
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Jika pada Aplikasi SRIKANDI ini mengalami error sistem maka bisa dilakukan secara konvensional dahulu. 2. Jika tidak dilaksanakan dengan baik akan mengganggu proses administrasi perkantoran keseluruhan	1. Daftar Registrasi Naskah 2. SRIKANDI 3. Data Arsip Backup

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

SOP PENGELOLAAN NASKAH KELUAR PADA SRIKANDI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		KONSEPTOR SRIKANDI	Verifikator Srikandi	Penandatangan Srikandi	KELENGKAPAN	WAKTU / MENIT	OUTPUT
1.	Membuka Aplikasi SRIKANDI pada akun user masing-masing dan meregistrasi pada fitur SRIKANDI pada "Registrasi Naskah Keluar"				Laptop/HP; Naskah Masuk; dan Berkas Pendukung	5 menit	Konsep Naskah Keluar dan Lampiran (jika ada)
2.	Konseptor naskah meregistrasi sesuai dengan jenis naskah keluar yang sudah disiapkan dan Kirim Konsep				Laptop/HP; Naskah Masuk; dan Berkas Pendukung	5 menit	Naskah Keluar sudah terkirim konsep pada verifikator
3.	Verifikator Srikandi memeriksa naskah dan memberikan persetujuan atau Penolakan pada naskah keluar tersebut			Tidak	Naskah Masuk & Disposisi/ Arahan dari Kepala Kantor	3 menit	Naskah Keluar yang di setujui dan/atau ditolak
4.	Pihak penandatangan menindaklanjuti dari verifikator (apabila disetujui) untuk memeriksa naskah keluar yang telah diverifikasi serta dilakukan tindaklanjut ditolak atau dilakukan penandatanganan secara konvensional atau elektronik (TTE) pada Srikandi			Ya	Naskah masuk terdisposisi	5 menit	1. Naskah Keluar yang di setujui dan/atau ditolak. 2. Jika ditolak maka akan diteruskan kepada Konseptor atau Verifikator (rekomendasinya lebih baik langsung ke Konseptor)
5.	Pihak penandatangan melakukan "Kirim Naskah" pada Naskah Keluar yang telah dilakukan penandatangan				Naskah masuk terdisposisi	5 menit	Naskah Keluar yang telah dikirim naskah sesuai tujuan pada Srikandi

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).

Token : SDT38Gj6

7.3.5 SOP Pemberkasan 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 MORA/SOP	: MORA.10.08 CFM.02-SOP.16
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 07 Mei 2026
	Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, Mufi Imron Rosyadi

SOP PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Yang Menjadi Payung Hukum Utama Digitalisasi Layanan Dan Arsip Pemerintahan 4. Keputusan Menteri Panrb Nomor 679 Tahun 2020 Tentang Penerapan Srikandi Sebagai Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis (AUBKD) Yang Wajib Digunakan Oleh Instansi Pusat Dan Daerah 5. KMA nomor 44 tahun 2010 tentang Kearsipan dan Klasifikasi Arsip 6. KMA nomor 8 Th 2016 tentang Kode Jabatan, Singkatan, Akronim, Kementerian Agama; 7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2026 Tentang Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama 8. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 848 Tahun 2022 Tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi Pada Kementerian Agama	1. Memahami sistem pemerintahan berbasis elektronik 2. Memahami tentang pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Agama 3. Memahami kode Jabatan Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Agama 4. Memahami teknis pengelolaan arsip aktif
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pengelolaan Naskah Masuk pada Srikandi 2. SOP Pengelolaan Naskah Keluar pada Srikandi 3. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif	1. Media Komputer/Laptop/HP 2. Aplikasi SRIKANDI
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
Pengelolaan arsip aktif perlu terdapat kejelasan arsip tercipta dari mana dan diregistrasikan pada daftar berkas arsip	1. Daftar Berkas Arsip 2. SRIKANDI 3. Data Arsip Backup

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

SOP PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Seksi terkait/ Unit Pencipta/ Arsiparis	Kasubag TU/ Kasi/ Gara	KELENGKAPAN	WAKTU/ MENIT	OUTPUT
1.	Unit Pencipta/Pengolah Menerima Surat/Naskah Dinas/ Dokumen Dari Lembaga, Unit Pencipta/ Bidang/ Seksi Lain (Sudah Di Proses).	Mulai		Menerima dokumen dari Lembaga, bidang/ seksi	3 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	Kondisional	Diterimanya berkas arsip dengan lengkap sesuai data
3.	Mencatat surat/ dokumen dalam daftar berkas arsip dan Daftar Isi Berkas arsip ke dalam aplikasi/ komputer			Tercatatnya daftar arsip aktif	Kondisional	Daftar Arsip Aktif
4.	Memilah Arsip sesuai klasifikasi arsip untuk dimasukkan dalam ordner/Box/Filling Cabinet			Tertatanya arsip sesuai Kode Klasifikasi	Kondisional	Dokumen sudah tertata sesuai kode klasifikasi
5.	Mengajukan daftar arsip aktif untuk di tandatangani oleh Kepala Seksi masing-masing unit pencipta.pengolah arsip		Selesai	Naskah masuk terdisposisi	3 menit	Tertata nya arsip aktif

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).

Token : SDT38Gj6

7.3.6 SOP Pengelolaan Arsip Inaktif

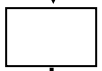
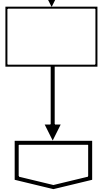
KEMENTERIAN AGAMA RI **KANTOR KEMENTERIAN AGAMA** **KABUPATEN SIDOARJO** Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 *Website:* kemenagsidoarjo.com; *E-mail*: kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor MORA/SOP	: MORA.10.08 CFM.02-SOP.17
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 07 Mei 2026
	Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, Mufi Imron Rosyadi

SOP PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

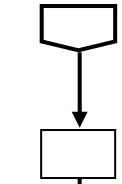
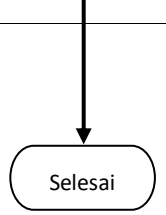
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Yang Menjadi Payung Hukum Utama Digitalisasi Layanan Dan Arsip Pemerintahan 4. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis 5. KMA nomor 44 tahun 2010 tentang Kearsipan dan Klasifikasi Arsip 6. KMA nomor 8 Th 2016 tentang Kode Jabatan, Singkatan, Akronim, Kementerian Agama; 7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2026 Tentang Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama 8. KMA nomor 120 tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip	1. Memahami regulasi terkait kearsipan 2. Memahami Prosedur pengelolaan arsip dinamis 3. Memahami teknis Pengelolaan Arsip Inaktif
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pengelolaan Naskah Masuk pada Srikandi 2. SOP Pengelolaan Naskah Keluar pada Srikandi 3. SOP Pemberkasan Arsip Aktif	1. Media Komputer/Laptop/HP 2. Arsip yang sudah melewati masa retensi aktif 3. Jadwal Retensi Arsip
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
Alur pengolahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dilakukan dengan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif	1. Daftar Berkas Arsip Inaktif 2. Data Arsip Backup

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

SOP PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Unit Pencipta/Pengolah	Arsiparis	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Unit pengolah melakukan identifikasi arsip dengan menyeleksi arsip yang sudah habis masa retensi aktifnya di unit pengolah dan melakukan pemindahan arsip ke Unit Kearsipan III dengan Berita Acara Pemindahan			Konsep Naskah Berita acara pemindahan arsip inaktif	5 Menit	Berita acara pemindahan arsip inaktif
2.	Melakukan tahap penyortiran dengan memisahkan arsip dari bahan perusak seperti klip, steples, dan plastik			Sarana dan Prasarana Kearsipan	Kondisional	Arsip yang telah disortir
3.	Melakukan tahap pengelompokan (klasifikasi) dengan mengelompokkan arsip berdasarkan kode klasifikasi dan subjek masalah			Sarana dan Prasarana Kearsipan	Kondisional	Arsip yang telah diklasifikasikan Klasifikasi berkas arsip: Arsip inaktif; Arsip musnah (permanen, musnah, dan dinilai kembali)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

4.	Melakukan tahap registrasi ke dalam Daftar Arsip Inaktif secara detail sesuai dengan jenis klasifikasi arsip (Dosier; Rubrik; dan Series)			Sarana dan Prasarana Kearsipan	Kondisional	Daftar Berkas Arsip Inaktif
5.	Melakukan tahap Pemberkasan dan Pelabelan dengan Memasukkan arsip ke dalam folder dan boks arsip disesuaikan dengan Daftar Berkas Arsip Inaktif			Sarana dan Prasarana Kearsipan	5 menit	Arsip inaktif yang telah disimpan pada Boks Arsip

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).

Token : SDT38Gj6

7.3.7 SOP Pemusnahan Arsip

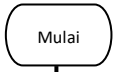
KEMENTERIAN AGAMA RI **KANTOR KEMENTERIAN AGAMA** **KABUPATEN SIDOARJO** Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 *Website:* kemenagsidoarjo.com; *E-mail*: kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor MORA/SOP	: MORA.10.08 CFM.03-SOP.18
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 07 Mei 2026
	Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, Mufi Imron Rosyadi

SOP PEMUSNAHAN ARSIP

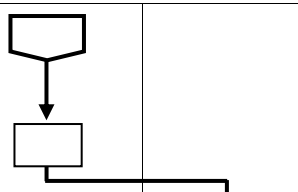
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis 3. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis 4. KMA nomor 44 tahun 2010 tentang Kearsipan dan Klasifikasi Arsip 5. Perka Anri Nomor 37 tahun 2016 tentang pedoman penyusutan arsip 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2026 Tentang Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama 7. KMA nomor 120 tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip	1. Memahami regulasi terkait kearsipan 2. Memahami Prosedur pengelolaan arsip dinamis 3. Memahami teknis Pengelolaan Arsip Inaktif 4. Memahami prosedur Penilaian dan Pemusnahan Arsip
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pemberkasan Arsip Inaktif	1. Media Komputer/Laptop/HP 2. Daftar Arsip Usul Musnah 3. Jadwal Retensi Arsip
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
Pemusnahan dilakukan dengan pembentukan Surat Keputusan Tim Penilai dan Tim Pemusnahan Arsip	1. Daftar Berkas Arsip Inaktif usul musnah 2. Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif 3. Data Arsip Backup

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

SOP PEMUSNAHAN ARSIP

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Unit Pencipta	Unit Kearsipan/ Arsiparis	Tim Penilai dan Tim Pemusnahan Arsip	Kasubbag TU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Unit Pengolah dan Unit kearsipan menyerahkan Arsip Inaktif yang akan di usul musnahkan					Daftar Arsip Inaktif yang habis retensi serta Berkas Fisik	5 menit	Dokumen Arsip
2.	Arsiparis Membentuk Tim Penilai dan Tim Pemusnahan Arsip					Nama tim penilai dan tim pemusnahan arsip	5 Menit	SK Tim Penilai dan Tim Pemusnahan arsip
3.	Unit Kearsipan menyeleksi Arsip yang akan di usul musnahkan					SK Ti Penilai; Daftar Arsip Inaktif; Jadwal retensi	Kondisional	Daftar Arsip Usul Musnah
4.	Tim Penilaian Arsip menilai arsip usul yang akan dimusnahkan					Arsip yang akan dimusnahkan sesuai JRA	Kondisional	Notula Rapat dan Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

5.	Pimpinan Pencipta Arsip menyampaikan permohonan/ Pertimbangan Panitia Penilai Arsip ke ANRI					Surat Permohonan Pemusnahan/Pertimbangan arsip dan Daftar Arsip Usul Musnah hasil penilaian arsip	5 Menit	Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip dari Lembaga Pusat ANRI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

7.4 SOP PRANATA KEHUMASAN

7.4.1 SOP Pengelolaan Pemohonan Informasi

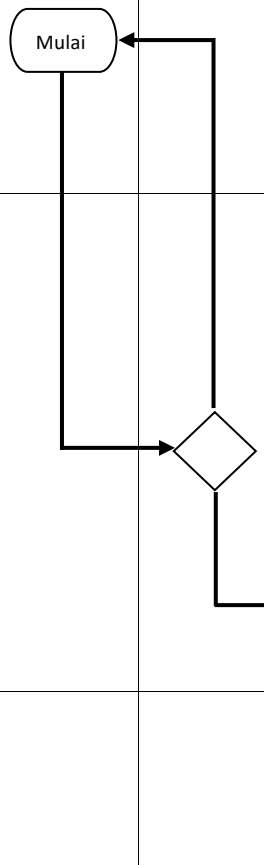
KEMENTERIAN AGAMA RI **KANTOR KEMENTERIAN AGAMA** **KABUPATEN SIDOARJO** Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 *Website:* kemenagsidoarjo.com; *E-mail*: kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor MORA/SOP	: MORA.14.03 CFM.04-SOP.19
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 10 Juni 2026
	Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, Mufi Imron Rosyadi

SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. KMA Nomor 657 Tahun 2021 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama	1. Memahami regulasi Keterbukaan Informasi Publik; 2. Memahami Tata cara Permohonan informasi; 3. Memahami Persyaratan Permohonan Informasi; 4. Memahami regulasi standar Layanan Informasi
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pengaduan/Keberatan Informasi 2. SOP Pengelolaan Informasi Publik	Form Isian, Disposisi, Komputer dan Jaringan Internet, ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 2. Bila permohonan informasi tidak dilakukan maka akan menimbulkan keberatan informasi	Data Rekap Informasi

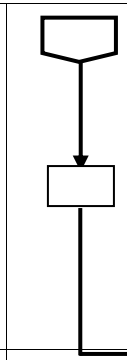
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi Publik	Petugas Pengelola Dokumen	PPID	Atasan PPID	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi ke PPID melalui Petugas Layanan Informasi (Pemohon bisa datang langsung atau melalui email, atau melalui faxcimile atau mengisi permohonan secara online)						Identitas diri (KTP/SIM/Paspor/ (tanda pengenal lainnya yang berlaku). Apabila diwakilkan maka wajib membawa Surat Kuasa	10 Menit		Terkait Layanan informasi, Badan Publik berkewajiban membentuk PPID
2.	Petugas Pelayanan Informasi melakukan pemeriksaan verifikasi berkas atas permohonan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Catatan: 1. Dalam hal berkas permohonan belum memenuhi syarat, Petugas Layanan Informasi mengembalikan berkas permohonan dengan memberikan catatan atas hal-hal yang harus dilengkapi/diperbaiki.						Surat Permohonan, identitas diri (KTP/SIM/Paspor/ (tanda pengenal lainnya yang berlaku). Apabila diwakilkan maka wajib membawa Surat Kuasa. Apabila Pemohon merupakan lembaga maka harus mencantumkan Legal Standing operasional lembaga Pemohon	25 menit	Verifikasi berkas	Pemeriksaan berkas; Jika permohonan ditolak karena tidak memenuhi syarat.
3.	Permohonan yang telah memenuhi syarat, dicatatkan dalam register permohonan informasi dan diteruskan kepada PPID.							10 menit	Layanan diterima	Apabila permohonan memenuhi syarat, maka permohonan diterima

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).

Token : SDT38Gj6

4.	PPID menganalisa berkas permohonan dengan mengacu pada DIP dan DIK. Apabila informasi yang dimohonkan dipenuhi sebagian/ditolak maka PPID menyiapkan surat jawaban penolakan						Draft surat jawaban		Informasi/keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan pemohon	Konsep surat penolakan berikut Keputusan PPID tentang Informasi Yang Dikecualikan
5.	Apabila informasi yang dimohonkan tidak termasuk yang dikecualikan maka selanjutnya PPID berkoordinasi dengan PPID Unit terkait untuk menyediakan informasi yang dimohonkan.						Informasi/keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon	15 menit	Informasi/keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan pemohon	Konsep surat penolakan berikut Keputusan PPID tentang Informasi Yang Dikecualikan
6.	PPID mempunyai waktu 10 hari kerja untuk memenuhi jawaban permohonan. PPID dapat memperpanjang waktu pemenuhan permohonan informasi selama 7 hari kerja dengan membuat surat pemberitahuan berikut alasannya. PPID membuat surat jawaban kepada Pemohon berikut informasi yang dimohonkan.						Surat pengantar berikut informasi/ keterangan/jawaban yang diminta pemohon	Maksimal 10 hari kerja + 7 hari kerja	Informasi/ keterangan / jawaban yang diminta pemohon	Surat jawaban
7.	PPID menyampaikan surat jawaban berikut informasi yang diminta kepada Petugas Layanan Informasi untuk diteruskan kepada Pemohon.									

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).

Token : SDT38Gj6

8.	Petugas Layanan Informasi meneruskan surat jawaban permohonan informasi kepada Pemohon dan menyampaikan fotokopi suratnya kepada Petugas Pengelolaan Dokumen sebagai arsip									
9.	Pemohon berhak mengajukan surat keberatan kepada Atasan PPID atas tidak terpenuhinya permohonan informasi atau penolakan permohonan informasi oleh PPID						informasi/keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/surat penolakan pemohon	10 menit	Tanda Bukti Penerimaan informasi/ keterangan / jawaban atau Surat penolakan pemohon	Surat jawaban
10.	Atasan PPID minta masukan dan saran kepada PPID terkait surat keberatan atas permohonan informasi dari Pemohon. Atasan PPID memiliki waktu 30 hari untuk memenuhi jawaban atas keberatan penolakan informasi atau menolak permohonan keberatan Pemohon						DIP dan DIK	Maksimal 30 hari kerja	Pemenuhan informasi/ penolakan	Surat jawaban
11.	Pemohon mendapatkan jawaban dari Atasan PPID atas keberatan permohonan informasi. dapat menerima atau menolak jawaban keberatan atas permohonan informasi. Jika Pemohon menerima atas jawaban tersebut maka permohonan informasi selesai. Jika Pemohon menolak jawaban atas keberatan permohonan	Selesai					Surat jawaban berikut atasan	30 menit	Surat jawaban	Menerima atau menolak

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).

Token : SDT38Gj6

	informasi maka Pemohon dapat membawa permasalahan tersebut Komisi Informasi Pusat untuk dilakukan mediasi									

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).

Token : SDT38Gj6

7.4.2 SOP Pengelolaan Keberatan 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 MORA/SOP	: MORA.14.03 CFM.06-SOP.20
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 10 Juni 2026
	Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, Mufi Imron Rosyadi

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. KMA Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama 5. KMA Nomor 657 Tahun 2021 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama	1. Memahami SOP Permohonan Informasi Publik 2. Memahami SOP Penanganan Sengketa Informasi 3. Memahami jenis informasi terbuka dan dikecualikan 4. Memahami pengujian konsekuensi
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Sengketa Informasi 2. SOP Permohonan Informasi Publik 3. SOP Pengujian Konsekuensi	Form Isian, Disposisi, Komputer dan Jaringan Internet, ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 2. Bila permohonan informasi tidak dilakukan maka akan menimbulkan keberatan informasi	Data Rekap Informasi

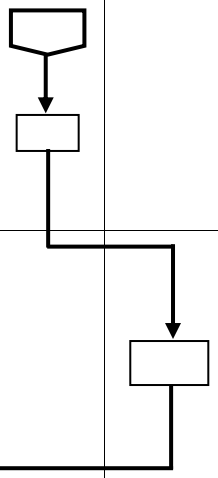
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi Publik	PPID	Atasan PPID	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Menyampaikan pengajuan keberatan kepada Sekretaris Jenderal selaku atasan PPID atas tidak terlayaninya permohonan permohonan informasi oleh PPID dengan mengisi formulir informasi oleh PPID dengan mengisi formulir identitas diri (KTP/SIM/Paspor/ (tanda pengenal lainnya yang berlaku)	Mulai				Formulir pengajuan keberatan, FC identitas diri. Apabila diwakilkan maka wajib membawa Surat Kuasa	10 Menit	Formulir pengajuan keberatan, FC Identitas diri	Pemohon berhak mengajukan keberatan kepada Sekretaris Jenderal selaku Atasan PPID karena tidak terlayaninya permohonan informasi oleh PPID
2.	Petugas pelayanan memeriksa dan mencatat formulir pengajuan keberatan ke dalam buku register dan menyampaikan formulir pengajuan keberatan kepada Sekretaris Jenderal selaku atasan PPID Kementerian Agama					Form pengajuan keberatan yang telah diisi dan FC identitas diri	20 menit	Form pengajuan keberatan dan FC identitas diri	
3.	Sekretaris Jenderal selaku Atasan PPID memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon dan memutus apakah keberatan Pemohon dapat diterima atau tidak, apabila pengajuan keberatan pemohon diterima, maka Atasan PPID memerintahkan PPID untuk mempersiapkan informasi/ keterangan jawaban yang diminta Pemohon. Apabila pengajuan keberatan Pemohon ditolak, maka Atasan PPID memerintahkan PPID untuk menyusun Konsep Surat Penolakan Permohonan					Draft Surat Jawaban	30 menit	Keputusan menerima atau menolak	Tanggapan atas pengajuan keberatan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).

Token : SDT38Gj6

4.	PPID mempersiapkan informasi/ keterangan jawaban yang diminta Pemohon atau Konsep Surat Penolakan Permohonan untuk ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal selaku Atasan PPID Kemenag					Draft Surat Jawaban	Pemenuhan jawaban Maks 30 hari kerja	Informasi/ keterangan jawaban yang diminta Pemohon/ Konsep Surat Penolakan Pemohon	Konsep surat penolakan berikut keputusan PPID tentang informasi yang dikecualikan
5.	Atasan PPID memberi persetujuan atas informasi/ keterangan/ jawaban yang telah disiapkan oleh PPID atau konsep Surat Penolakan Permohonan, kemudian menandatangani surat jawaban dan menyerahkan kepada Petugas Pelayanan Informasi untuk untuk diserahkan ke Pemohon					Informasi/ keterangan jawaban yang diminta Pemohon/ Konsep Surat Penolakan Pemohon	15 menit	Informasi/ keterangan jawaban yang diminta Pemohon/ Konsep Surat Penolakan Pemohon	Konsep surat penolakan berikut keputusan PPID tentang informasi yang dikecualikan
6.	Petugas Pelayanan Informasi menyampaikan informasi/ keterangan jawaban yang diminta atau Surat Penolakan Permohonan kepada Pemohon melalui surat atau e-mail					Surat pengantar berikut informasi/ keterangan jawaban yang diminta Pemohon/ Surat Penolakan	15 menit	Informasi/ keterangan jawaban yang diminta Pemohon/ Konsep Surat Penolakan Pemohon	Surat Jawaban
7.	Menerima informasi/ keterangan jawaban yang diminta beserta tanda bukti penerimaan informasi/ keterangan jawaban atas pengajuan keberatan atau Surat Penolakan Permohonan					Informasi/ keterangan jawaban yang diminta Pemohon/ Konsep Surat Penolakan Pemohon	10 menit	Tanda bukti terima Informasi/ keterangan jawaban yang diminta Pemohon/ Konsep Surat Penolakan Pemohon	Surat Jawaban

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).

Token : SDT38Gj6

7.4.3 SOP Penanganan Sengketa 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 MORA/SOP	: MORA.14.03 CFM.07-SOP.21
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 10 Juni 2026
	Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, Mufi Imron Rosyadi

SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi 6. KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID 7. KMA Nomor 461 Tahun 2020 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama	1. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik 2. Memahami DIP dan DIK 3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik 4. Memahami SOP Pengelolaan Keberatan 5. Mampu mengoperasikan komputer 6. Memahami konsep surat menyurat dan menyusun arsip 7. Mampu melakukan pelayanan prima
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pengelolaan Keberatan 2. SOP Pengujian Konsekuensi	Form Isian, Disposisi, Komputer dan Jaringan Internet, ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
Keputusan Komisi Informasi sifatnya mengikat dan wajib dilaksanakan	Data Rekap Informasi

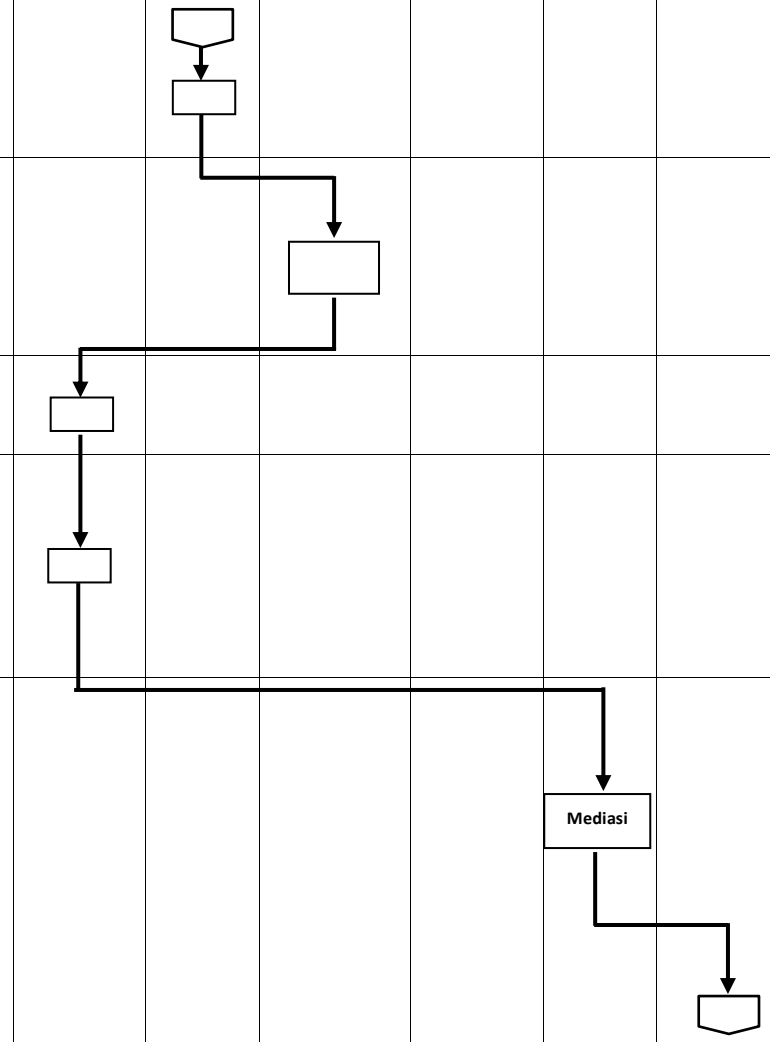
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayan-an Informasi	Atasan PPID	PPID	Bidang penyelesai-an sengketa	Pemohon	KIP	Pengadilan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Out Put	
1.	Petugas Pelayanan Informasi menerima surat dari Komisi Informasi Pusat tentang undangan untuk menghadiri penyelesaian sengketa informasi publik yang diajukan oleh Pemohon atas jawaban Atasan PPID karena keberatan atas jawaban informasinya ditolak sebagian atau seluruhnya oleh Atasan PPID, dan menyampaikan surat dimaksud kepada Atasan PPID	Mulai										Karena Pemohon tidak puas dengan jawaban atas jawaban atas keberatan permohonan permohonan informasi maka Pemohon membawa sengketa informasi
2.	Petugas Pelayanan Informasi menerima surat dari Komisi Informasi Pusat tentang undangan untuk menghadiri penyelesaian sengketa informasi publik yang diajukan oleh Pemohon atas jawaban Atasan PPID karena keberatan atas jawaban informasinya ditolak sebagian atau seluruhnya oleh Atasan PPID								Surat panggilan	10 menit		Surat panggilan dari Komisi Informasi untuk menghadiri sengketa informasi
3.	PPID menerima surat disposisi dari Atasan PPID terkait undangan sidang sengketa informasi. PPID menyiapkan dokumen- dokumen yang diminta oleh Atasan PPID dalam menghadapi sengketa informasi di KIP								Disposisi	10 menit	Disposisi	Menyiapkan dokumen yang harus dibawa dalam sidang sengketa informasi

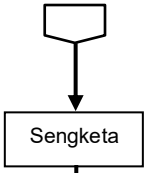
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

4.	PPID memverifikasi kesesuaian Surat Panggilan dengan arsip Keputusan Tertulis dari Atasan PPID Kementerian Agama yang menyatakan menolak atau memenuhi sebagian atas keberatan informasi yang disampaikan oleh PPID								Surat panggilan dan Disposisi	15 menit	Kesesuaian surat panggilan dengan jawaban	verifikasi surat panggilan
5.	PPID berkonsultasi dengan Biro Hukum terkait dokumen apa saja yang harus disiapkan dalam menghadapi sidang sengketa informasi dan menyampaikan dokumen dimaksud kepada Atasan PPID								Surat Panggilan dan Keputusan Tertulis PPID	30 menit	Nota Dinas	Konsultasi terkait gugatan karena permohonan yang ditolak
6.	Menerima dokumen dari PPID terkait sidang sengketa informasi								Dokumen	30 menit	Dokumen	
7.	Atasan PPID menghadiri Pemeriksaan Awal di KIP, yang kemudian dilanjutkan dengan tahap Mediasi. (Dalam hal menghadiri sidang sengketa di KIP, Atasan PPID dapat menugaskan Pejabat yang relevan dengan menerbitkan Surat Kuasa)								Surat panggilan dan Dokumen pendukung lainnya	1 hari	Mediasi	
8.	Komisi Informasi melakukan mediasi antara Penggugat dengan Tergugat. Komisi Informasi memutuskan bahwa informasi yang diminta termasuk terbuka atau tertutup.								Keputusan KI	2 jam	Keputusan KI	Apabila Pemohon atau Termohon setuju dengan kesepakatan mediasi, maka penyelesaian sengketa informasi selesai di Komisi Informasi.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).

Token : SDT38Gj6

9.	Apabila salah satu pihak tidak setuju dengan Keputusan Komisi Informasi, maka dapat melanjutkan ke tahap Ajudikasi.								Dokumen; Keputusan Menolak	1 hari	Keputusan Tertulis	
10.	Keputusan Pengadilan								Keputusan Tertulis		Keputusan Pengadilan	Keputusan pengadilan sifatnya mengikat dan wajib dilaksanakan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).

Token : SDT38Gj6

7.4.4 SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP (Daftar Informasi Publik)

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 MORA/SOP	: MORA.14.03 CFM.02-SOP.22
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 10 Juni 2026
	Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, Mufi Imron Rosyadi

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP (DAFTAR INFORMASI PUBLIK)

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelaynan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 4. KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoaman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian 5. KMA Nomor 461 Tahun 2020 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Infromasi Publik 7. KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang pedoman layanan informasi public bagi PPID Kemeneterian Agama dan atasan PPID Kementerian Agama 8. KMA Nomor 461 Tahun 2020 tentang PPID Kementerian Agama dan atasan PPID Kementerian Agama	1. Memahami Undang-undang keterbukaan Informasi Publik 2. Memahami definisi DIP 3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi public 4. Mampu mengoperasikan computer 5. Memahami konsep surat menyurat dan Menyusun arsip 6. Mampu melakukan pelayanan prima
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 2. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan	Daftar Informasi Publik, Disposisi, Komputer dan Jaringan Internet, ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
Bila prosedur ini tidak dilaksanakan maka bisnis proses selanjutnya tidak berjalan dengan baik	Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP (DAFTAR INFORMASI PUBLIK)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Satuan Kerja	PPID Unit	Tim Keterbukaan Informasi Publik	Atasan PPID Unit	Pelaksana Dokumentasi PPID	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Satuan Kerja masing-masing mengusulkan perubahan informasi publik kepada PPID Unit Kerja masing-masing. Perubahan nama informasi dari dikecualikan menjadi informasi publik harus disertai alasan	Mulai					Daftar nama informasi	30 Menit		Usulan perubahan nama informasi dari dikecualikan menjadi informasi publik harus disertai dengan alasan
2.	PPID Unit merangkum usulan nama/ perubahan nama informasi publik						Daftar nama informasi	30 menit	Rangkuman usulan penambahan/ pengurangan nama informasi publik	
3.	PPID Unit menyampaikan usulan nama informasi/perubahan kepada PPID						Daftar nama informasi	30 menit	Rangkuman usulan penambahan/ pengurangan nama informasi publik	
4.	PPID dan PPID Unit melakukan diseminasi formulir DIP (Daftar Informasi Publik)						DIP lama	20 menit		
5.	Melakukan pengisian dan verifikasi formulir DIP serta membuat penetapan dengan Surat Keputusan PPID						1. Formulir DIP 2. DIP Lama 3. Usulan DIP	60 menit	Draft DIP yang baru	
6.	Menetapkan persetujuan Surat Keputusan oleh Atasan PPID							15 menit	DIP yang baru	Penetapan dilakukan melalui Surat Penetapan DIP. Sebelum penetapan ini, terlebih dahulu dilakukan penentuan masa retensi atau jangka waktu

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).

Token : SDT38Gj6

										penyimpanan dari waktu penyimpanan dari setiap jenis informasi publik yang telah diverifikasi
7.	Melalui PPID, Atasan PPID menyampaikan hasil penetapan dan pemutakhiran DIP							15 menit		
8.	Atasan PPID Unit menyampaikan hasil tersebut kepada PPID Unit di wilayah kerjanya sebagai pedoman informasi apa saja yang boleh diberikan ke publik							1 hari		PPID Utama mengirimkan DIP kepada PPID pembantu dan seluruh unit kerja, baik berupa satuan kerja maupun unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian.
10.	PPID menyampaikan hasil penetapan/Pemutakhiran DIP kepada Pelaksana Dokumentasi PPID untuk diarsipkan					Selesai		15 menit		Arsip

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).

Token : SDT38Gj6

7.4.5 SOP Pendokumentasian Informasi Publik

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 MORA/SOP	: MORA.14.03 CFM.02-SOP.23
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 10 Juni 2026
	Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, Mufi Imron Rosyadi

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Komisi Informasi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 7. KMA Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama 8. KMA Nomor 657 Tahun 2021 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama	1. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik 2. Memahami definisi DIP 3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik 4. Mampu mengoperasikan computer 5. Memahami konsep surat menyurat dan menyusun arsip 6. Mampu melakukan pelayanan prima
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 2. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi	Daftar Informasi Publik, Disposisi, Komputer dan Jaringan Internet, ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
Bila prosedur ini tidak dilaksanakan maka bisnis proses selanjutnya tidak berjalan dengan baik	Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	PPID Unit	Tim Keterbukaan Informasi Publik	Bidang Pengelolaan Informasi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Unit Kerja mengajukan nama informasi publik kepada PPID Unit terkait di lingkungan kerjanya kepada PPID Utama	Mulai				Draft DIP	30 menit	Draft DIP	Masing-masing Unit Kerja mengusulkan nama Informasi Publik
2.	PPID Unit menerima, merekap usulan informasi publik dari unit kerja di lingkungannya dan menyampaikan kepada PPID Utama					Draft DIP	60 menit	Draft DIP	PPID utama menelaah usulan DIP dari PPID Unit
3.	Bidang Pengelolaan Informasi Menerima dan menghimpun usulan nama informasi publik dari PPID Unit dan menyampaikan hasil rekap informasi publik kepada Tim Keterbukaan Informasi Publik					Draft DIP	45 menit	Draft DIP	Daftar Informasi Publik tersebut terlebih dahulu dibahas di masing-masing unit
4.	Tim Keterbukaan Informasi Publik menerima draft informasi publik					Draft DIP	30 menit	Draft DIP	Daftar dimaskud merupakan usulan dari PPID Unit
5.	Membuat SK PPID tentang Daftar Informasi Publik dan Menetapkan Daftar Informasi Publik					Dokumen SK dan DIP	60 menit	SK PPID dan Daftar Informasi Publik	1. DIP disusun maka perlu ditetapkan melalui SK PPID 2. Daftar Informasi Publik ditetapkan oleh PPID / Penanggung Jawab
6.	Menerima Salinan Keputusan Daftar Informasi Publik dari PPID Utama					DIK dan Alasan	30 menit	Salinan Daftar Informasi Publik	Setelah PPID Utama menetapkan Daftar Informasi Publik maka PPID Unit diberi salinannya
7.	Unit Kerja Mengarsip	Selesai					5 menit	Arsip	PPID Utama menyimpan DIP. DIP sebagai acuan informasi apa saja yang boleh diberikan kepada publik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).

Token : SDT38Gj6

7.4.6 SOP Pengujian Konsekuensi

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 MORA/SOP	: MORA.14.03 CFM.03-SOP.24
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 12 Juni 2026
	Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, Mufi Imron Rosyadi

SOP PENGUJIAN KONSEKUENSI

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun2009 tentang Pelayanan Publik Memiliki jenis informasi dikecualikan 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikkasian Informasi Publik 7. KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian 8. KMA Nomor 461 Tahun 2020 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama	1. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik 2. Memahami definisi DIP 3. Memahami prosuder uji konsekuensi 4. Mampu mengoperasikan computer 5. Memahami konsep surat menyurat dan menyusun arsip 6. Mampu melakukan pelayanan prima
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 2. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi 3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP	Ruang kerja, Unit Computer, Jaringan Internet, Printer, ATK, Data Informasi Publik
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengganggu proses layanan permohonan informasi publik	Data / Informasi Keagamaan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

SOP PENGUJIAN KONSEKUENSI

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	PPID Unit	Panitia Pengelolaan dan Layanan Informasi	PPID	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Mengajukan informasi yang dikecualikan kepada PPID Unit terkait disertai alasannya	Mulai				Informasi yang dikecualikan berikut alasannya	30 menit	Usulan informasi yang dikecualikan berikut alasannya	Masing-masing Unit mengusulkan Informasi yang Dikecualikan
2.	PPID Unit menerima, merekap usulan informasi yang dikecualikan dari unit kerja di lingkungannya dan menyampaikan kepada PPID Utama					Draft DIK dan Alasan	60 menit	Draft DIK dan Alasan	PPID utama menelaah usulan DIK dari PPID Unit
3.	Menerima usulan informasi yang dikecualikan dari PPID Unit					Draft DIK dan Alasan	30 menit	Draft DIK dan Alasan	Nama informasi yang Dikecualikan tersebut terlebih dahulu dibahas di masing-masing unit
4.	PPID menerima daftar informasi yang dikecualikan dari Panitia Pengelolaan Layanan Informasi PPID					Draft DIK dan Alasan	45 menit	Draft DIK dan Alasan	Untuk dibahas bersama PPID Unit
5.	Melaksanakan Uji Konsekuensi informasi yang dikecualikan bersama PPID Unit terkait					Draft DIK dan Alasan	180 menit	Menguji usulan DIK dari PPID Unit	Uji konsekuensi dengan melibatkan PPID Unit dan Pejabat Unit Kerja terkait
6.	Memutuskan hasil uji konsekuensi				Selesai	Draft DIK dan Alasan	60 menit		Pemberian informasi seluruhnya atau sebagian atau penolakan permohonan informasi

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

7.4.7 SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

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 MORA/SOP	: MORA.14.03 CFM.03-SOP.25
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 12 Juni 2026
	Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, Mufi Imron Rosyadi

SOP PENDOKUMENTASIAN YANG DIKECUALIKAN

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 7. KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama 8. KMA Nomor 461 Tahun 2020 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama	1. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik 2. Memahami definisi DIP 3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi public 4. Mampu mengoperasikan computer 5. Memahami konsep surat menyurat dan menyusun arsip 6. Mampu melakukan pelayanan prima
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP	Ruang kerja, Unit Computer, Jaringan Internet, Printer, ATK, Data Informasi Publik
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengganggu proses layanan permohonan informasi publik	Data / Informasi Keagamaan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

SOP PENDOKUMENTASIAN YANG DIKECUALIKAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID	Pelaksana Tim Keterbukaan Informasi Publik	Atasan PPID	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Memberikan tiap-tiap lembar pertimbangan uji konsekuensi kepada Tim Keterbukaan Informasi Publik					3 Menit		
2.	Tim Keterbukaan Informasi Publik menghimpun satu persatu informasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan, berikut lembar pertimbangan uji konsekuensi hasil pembahasan PPID dengan atasan PPID				Form daftar informasi yang dikecualikan, lembar pengujian konsekuensi	Tentatif	Daftar Informasi dikecualikan	
3.	Mengelompokkan informasi yang dikecualikan				Draft daftar informasi yang dikecualikan	Tentatif	Draft daftar informasi yang dikecualikan	
4.	Setelah semua usulan informasi yang dikecualikan selesai dilakukan uji konsekuensi dan selesai dhimpun maka Tim menyerahkan Draft SK Penetapan DIK kepada PPID							
5.	PPID menetapkan informasi yang dikecualikan setelah mendapat persetujuan dari Atasan PPID. Dan menyerahkan DIK tersebut kepada Tim Keterbukaan Informasi Publik untuk didokumentasikan							
6.	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk softcopy dan hardcopy				Dokumen	Tentatif	Daftar Informasi yang dikecualikan	Arsip

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

7.4.8 SOP Publikasi Informasi Berita pada Website

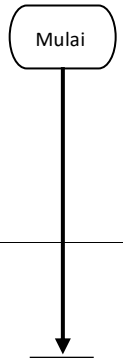
KEMENTERIAN AGAMA RI **KANTOR KEMENTERIAN AGAMA** **KABUPATEN SIDOARJO** Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 *Website:* kemenagsidoarjo.com; *E-mail*: kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor MORA/SOP	: MORA.14.03 CFM.03-SOP.26
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 12 Juni 2026
	Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, Mufi Imron Rosyadi

SOP PUBLIKASI INFORMASI PADA WEBSITE

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Peraturan Pelaksanaan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 81 Tahun 2024 tentang Pedoman Umum Kehumasan Bidang Kesehatan 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. KMA Republik Indonesia Nomor 440 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Data Dan Informasi Pada Kementerian Agama 7. KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama 8. KMA Nomor 461 Tahun 2020 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama	1. Memahami regulasi terkait Keterbukaan Informasi Publik 2. Memahami Daftar Informasi Publik 3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	Ruang kerja, Unit Computer, Jaringan Internet, Printer, ATK, Data Informasi Publik
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengganggu proses layanan permohonan informasi publik	Data dan Informasi

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

SOP PUBLIKASI INFORMASI PADA WEBSITE

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Humas	Kepala Kantor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1.	Peliputan (Pengumpulan Bahan): Kontributor atau humas melakukan peliputan kegiatan, mengambil dokumentasi foto/video, dan mencatat poin-poin penting.			Laptop/PC; HP; Camera; Notulen	Kondisional/ Tentatif	Hasil Notulen; Gambar/Foto; dan Audio Visual lainnya
2.	Penyusunan (Pembuatan Draf): Kontributor menyusun naskah berita sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) dan prinsip jurnalistik (5W1H).			Hasil Notulen; Gambar/Foto; dan Audio Visual lainnya	Kondisional/ Tentatif	Konsep Informasi dan/atau Berita
3.	Penyuntingan dan Verifikasi: Draf dan foto ditindaklanjuti untuk diperiksa kesesuaian fakta, tata bahasa, dan kebijakan institusi.			Konsep Informasi dan/atau Berita	Kondisional/ Tentatif	Hasil Verifikasi Liputan Informasi/ Berita
4.	Persetujuan (Approval): Kepala Satuan Kerja (Kepala Kemenag setempat) atau pejabat berwenang memberikan persetujuan akhir sebelum berita diterbitkan.			Hasil Verifikasi Liputan Informasi/ Berita	Kondisional/ Tentatif	Terpilihnya liputan informasi/kegiatan yang akan dipublikasikan
5.	Pengunggahan (Publishing): Admin atau pengelola website mengunggah (upload) naskah dan lampiran gambar ke Content Management System (CMS) website.			Liputan Informasi/ Berita Final	Kondisional/ Tentatif	Informasi/ Berita terpublish di Website Satker

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

7.4.9 SOP Pengajuan Izin Magang / Praktek Kerja Lapangan

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 MORA/SOP	: MORA.11.04 CFM.01-SOP.27
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 12 Juni 2026
	Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, Mufi Imron Rosyadi

SOP PENGAJUAN IZIN MAGANG/PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. KMA 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan; 2. KMA 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	1. Memahami teknis Tata naskah dinas 2. Memahami terkait teknis pelayanan publik 3.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Layanan PTSP 2. SOP Naskah Dinas Masuk 3. SOP Naskah Dinas Keluar	Perjanjian Kerjasama (MOU) instansi pendidikan terkait; dan/atau Surat Permohonan Magang
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pemohon tidak mendapatkan jawaban persetujuan magang	1. Srikandi 2. Jadwal siswa/mahasiswa Magang/PKL

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

SOP PENGAJUAN IZIN MAGANG/PRAKTEK KERJA LAPANGAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon/ Sekolah/ Kampus	Humas/PTSP/ Umum	Kasubbag TU	Kepala Kantor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengajukan surat permohonan magang	Mulai				Surat permohonan magang dari sekolah/Kampus terkait dan pernah mengadakan perjanjian kerjasama (MOU) dengan Kemenag	5 menit	Penerimaan Layanan Magang dan Jadwal Magang
2	Naskah Permohonan Izin Magang diterima di PTSP dan di tindaklanjuti oleh Humas					Berkas Persyaratan Izin Magang Dari Sekolah/Kampus	5 menit	Penerimaan Layanan Magang dan Jadwal Magang
3	Surat yang telah disposisikan kepada Kasubag TU dan/atau Humas					Berkas Persyaratan Izin Magang Dari Sekolah/Kampus	10 menit	Disposisi Kepala Kantor
4	Kasubbag TU menindaklanjuti dengan koordinasi dengan Humas untuk membuat Draft Naskah Jawaban Penerimaan siswa/mahasiswa magang dan Penempatan setiap Seksi/ruang sesuai Jurusan					Berkas Persyaratan dan SRIKANDI	10 menit	Konsep Naskah Rekomendasi Izin Magang dan Jadwal Magang
5	Kasubbag TU memverifikasi naskah yang terdapat pada SRIKANDI					Konsep Naskah Rekomendasi Izin Magang	5 menit	Naskah Rekomendasi Izin Magang yang telah di verifikasi

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).

Token : SDT38Gj6

6	Kepala Kantor Menandatangani Naskah Penerimaan Magang					Naskah Rekomendasi Izin Magang yang telah di verifikasi	5 menit	Naskah Rekomendasi Izin Magang yang telah di telah ditandatangani Kepala Kantor
7	Pemohon menerima surat izin magang dan langsung melaksanakan magang	Selesai				Naskah Rekomendasi Izin Magang yang telah di telah ditandatangani Kepala Kantor	5 menit	Jadwal Magang Siswa dan Mahasiswa
Keterangan :		***Bagi Instansi Pendidikan yang belum membuat Perjanjian Kerjasama diharapkan untuk membuat terlebih dahulu, sebelum membuat Naskah Permohonan Magang.*** ***" ------ " = Adalah Garis Koordinasi.***						

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).

Token : SDT38Gj6

7.4.10 SOP Pelayanan 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 MORA/SOP	: MORA.11.05 CFM.01-SOP.28
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 12 Juni 2026
	Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, Mufi Imron Rosyadi

SOP PELAYANAN 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. Memahami teknis Tata naskah dinas 2. Memahami terkait teknis pelayanan publik 3. Memahami terkait keterbukaan informasi publik dan profesionalisme pelayanan publik
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Layanan PTSP 2. SOP Keterbukaan Informasi Publik 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	SPAN LAPOR; Laptop; Jaringan Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
Pengaduan masyarakat biasanya terdeteksi pada Span Lapor dan segera di tindaklanjuti karena terpengaruh dengan indeks kepuasan masyarakat	1. SPAN LAPOR 2. Laporan 3. Indek Kepuasan Masyarakat

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

SOP PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

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	Diterimanya tugas dari Pimpinan
3	Meneliti pengaduan masyarakat				Laporan pengaduan masyarakat	30 menit	Tersusunnya semua pengaduan masyarakat
4	Membuat laporan pengaduan masyarakat				Konsep laporan pengaduan masyarakat	30 menit	Diperolehnya petunjuk penyelesaian
5	Kasubbag mengoreksi pengaduan masyarakat dan membubuhkan paraf			Tidak	ATK/bollpoin	10 menit	Kelancara penaganan pengaduan masyarakat
6	Kepala Kantor mengoreksi dan membubuhkan tandatngan		Ya		ATK, Bollpoin	30 menit	Terselesainya pengaduan masyarakat
7	Menerima net laporan pengaduan masyarakat dan pengarsipan	Selesai			Buku ekspedisi, ATK, ordner, lemari/filing cabinet	10 menit	Terkendalinya arsip dalam kondisi yang baik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

7.5 SOP PRANATA KOMPUTER

7.5.1 SOP Pengelolaan Permintaan dan Layanan Teknologi Informasi

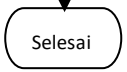
KEMENTERIAN AGAMA RI **KANTOR KEMENTERIAN AGAMA** **KABUPATEN SIDOARJO** Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 *Website:* kemenagsidoarjo.com; *E-mail*: kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor MORA/SOP	: MORA.11.04 CFM.01-SOP.29
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 15 Juni 2026
	Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, 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. Memahami layanan teknologi informasi 2. Memahami pemeliharaan sarana prasarana teknologi informasi 3. Memahami teknis coding
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pengelolaan Website	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 pemintaan dan Layanan TI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

SOP PENGELOLAAN PERMINTAAN DAN LAYANAN TEKNOLOGI INFORMASI

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Pranata Komputer	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima permintaan layanan melalui sistem Helpdesk Teknologi Informasi		Formulir layanan Permintaan Layanan Teknologi Informasi	10 menit	Registrasi Permintaan Layanan Teknologi Informasi
2.	Menindaklanjuti Layanan permintaan Helpdesk		Alur konsep Pelayanan Teknologi Informasi	10 menit	Alur konsep Pelayanan Teknologi Informasi berbasis Flowchart
3.	Meneliti daftar permintaan		Instrumen permintaan layanan Teknologi Informasi	Kondisional/ Tentatif	Daftar permintaan layanan Teknologi Informasi
4.	Mengklasifikasikan permintaan prioritas layanan Teknologi Informasi		Daftar permintaan layanan Teknologi Informasi	Kondisional/ Tentatif	Daftar klasifikasi permintaan
5.	Melakukan verifikasi permintaan layanan Teknologi Informasi		Daftar permintaan layanan Teknologi Informasi	Kondisional/ Tentatif	Daftar vefikasi
6.	Menentukan urgensi serta prioritas penanganan masalah kerusakan		Daftar permintaan layanan Teknologi Informasi	Kondisional/ Tentatif	Daftar prioritas layanan
7.	Memberikan pertimbangan atas permintaan layanan Teknologi Informasi berdasarkan kategori masalah kerusakan		Daftar usulan pemenuhan layanan Teknologi Informasi	Kondisional/ Tentatif	Petimbangan layanan
8.	Memberikan persetujuan pelayanan Teknologi Informasi		Daftar usulan pemenuhan layanan Teknologi Informasi	Kondisional/ Tentatif	Daftar protas layanan
9.	Menangani permintaan layanan Teknologi Informasi		Daftar persetujuan pemenuhan layanan TI	Kondisional/ Tentatif	Layanan Teknologi Informasi

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).

Token : SDT38Gj6

7.5.2 SOP Pengelolaan Website

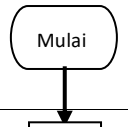
KEMENTERIAN AGAMA RI **KANTOR KEMENTERIAN AGAMA** **KABUPATEN SIDOARJO** Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 *Website:* kemenagsidoarjo.com; *E-mail*: kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor MORA/SOP	: MORA.14.04 CFM.02-SOP.30
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 15 Juni 2026
	Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, 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. Memahami pengelolaan Website 2. Memahami Layanan Teknologi Informasi
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Permintaan dan Layanan Teknologi Informasi 2. SOP Kehumasan	ATK, Komputer, Jangan Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Kesesuian Dokumen perlu diperhatikan 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, data dan beta pada website tidak terupdate	Website Kantor

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

SOP PENGELOLAAN WEBSITE

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Humas dan Pranata Komputer	Kepala Kantor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memonitong secara berkala status pembaruan konten (updating) dan ketersediaan akses online website			Konten dan Website	Kondisional/ Tentatif	Monitoring
2.	Melakukan backup seluruh sistem, data, dan informasi yang tersedia pada website			Monitoring konten website	Kondisional/ Tentatif	Backup data website
3.	Memonitoring secara berkala aktivitas pengunjung dalam rangka mencegah atau deteksi dini aktivitas yang mencurigakan yang dapat merusak sistem			Website Kemenag sidoarjo	Kondisional/ Tentatif	Hasil monitoring
4.	Melaporkan dan berkoordinasi dengan Kepala kantor untuk mengupdate dan melakukan penambahan menu layanan pada webite			Daftar menu layanan tambahan	Kondisional/ Tentatif	Hasil Koordinasi
5.	Telah melakukan dan menyelesaikan permasalahan pengelolaan website			Laporan hasil pengerjaan permasalahan	Kondisional/ Tentatif	Laporan hasil pengerjaan permasalahan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).

Token : SDT38Gj6

7.5.3 SOP Monitoring dan Pemelharaan Perangkat Teknologi Informasi

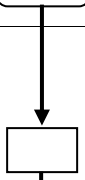
KEMENTERIAN AGAMA RI **KANTOR KEMENTERIAN AGAMA** **KABUPATEN SIDOARJO** Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 *Website:* kemenagsidoarjo.com; *E-mail*: kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor MORA/SOP	: MORA.14.04 CFM 02-SOP.31
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 17 Juni 2026
	Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, 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. Memahami layanan teknologi informasi 2. Memahami teknis Monitoring dan pemeliharaan sarana prasarana teknologi informasi 3. Memahami teknis coding
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Permintaan dan Layanan Teknologi Informasi 2. SOP Pengelolaan Website	ATK, Komputer, Jaringan Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Pemenuhan permintaan layanan TI disesuaikan dengan protas 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas-tugas yang berbasis TI akan terkendala	1. Formulir permintaan layanan TI 2. Laporan pengelolaan pemintaan dan Layanan TI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

SOP MONITORING DAN PEMELIHARAAN PERANGKAT TI

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

7.6 SOP KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

7.6.1 SOP Rekonsiliasi Laporan Keuangan

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 MORA/SOP	: MORA.13.02 CFM 01-SOP.32
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 17 Juni 2026
	Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, 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. Memahami Sistem Akuntansi Indonesia 2. Memahami Sistem Akuntansi dan Pelaporan keuangan Pementah 3. Memahami penggunaan Sistem aplikasi SAKTI & Pelaporan 4. Memahami penggunaan Sistem Intress dan Mon SAKTI
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pengolahan Data	1. Komputer/Laptop, Printer yang memenuhi standar 2. Aplikasi SAKTI semua Modul 3. Aplikasi Intress 4. Aplikasi MonSAKTI
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika melewati batas waktu rekonsiliasi yang ditentukan sesuai PMK 104 tahun 2017 akan di kenakan Sanksi berupa Penolakkan SPM yang diajukan ke KPPN	1. Aplikasi SAKTI semua Modul 2. Aplikasi Intress 3. Aplikasi MonSAKTI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

SOP REKONSILIASI LAPORAN KEUANGAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengelola SAI	Bendahara Pengeluaran/ Penemaan	Aset dan Persediaan	Kemenkeu (KPPN)	Persyaratan/ Perlengka- pan	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, PNBP dan Transaksi keuangan	1 hari kerja	Data Rekon Sama di perbaharui oleh sistem
4	Rekonsiliasi Internal Operator Aset/Persediaan				Tidak	Input Aset dan Persediaan	1 hari kerja	Data Aset/ Persediaan Sama
5	Rekonsiliasi SAKTI - SPAN			Ya		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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).

Token : SDT38Gj6

7.6.2 SOP Pembayaran Up Dan Ls Bendahara Dengan Mekanisme Non Tunai

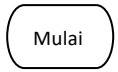
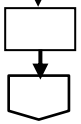
KEMENTERIAN AGAMA RI **KANTOR KEMENTERIAN AGAMA** **KABUPATEN SIDOARJO** Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 *Website:* kemenagsidoarjo.com; *E-mail*: kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor MORA/SOP	: MORA.13.02 CFM 01-SOP.33
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
	Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, Mufi Imron Rosyadi

SOP PEMBAYARAN UP DAN LS BENDAHARA DENGAN MEKANISME NON TUNAI

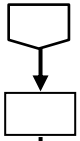
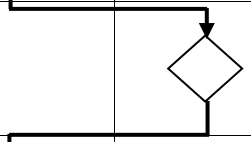
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. PMK Nomor 104/PMK.05/2017 Tentang pedoman Rekonsiliasi dalam penyusunan Laporan Keuangan 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 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 teknis pengelolaan anggaran belanja negara 2. Mampu membuat analisis kebutuhan
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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

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				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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

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	Pentah 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				Bukti Transaksi	10 menit	Arsip Dokumen untuk bahan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).

Token : SDT38Gj6

7.6.3 SOP Penghapusan Barang

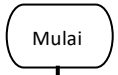
KEMENTERIAN AGAMA RI **KANTOR KEMENTERIAN AGAMA** **KABUPATEN SIDOARJO** Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 *Website:* kemenagsidoarjo.com; *E-mail*: kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor MORA/SOP	: MORA.13.02 CFM.03-SOP.34
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 17 Juni 2026
	Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, Mufi Imron Rosyadi

SOP PENGHAPUSAN BARANG

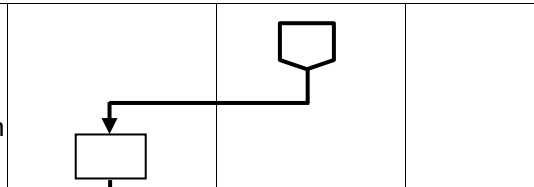
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. PP No.6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan Daerah. 4. KMA No. 520 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan, Pemanfaatan dan Tukar 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. Memahami prosedur penghapusan barang milik negara secara teknis
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 Sekretaat Jenderal Kementerian Agama disertai data pendukung yang diperlukan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

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	Kondisional / Tentatif	Tebentuknya Panitia Penghapusan	
2	Opname Fisik Barang Inventaris				Pendokumentasian barang yang hendak dihapus	Kondisional / Tentatif	Terpenuhinya kelengkapan data barang Inventaris untuk pengajuan usul penghapusan	
3	Pembuatan daftar perkiraan harga				Dilengkapi data dari perolehan barang dan tahun pengadaan	Kondisional / Tentatif	Terpenuhinya 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.	Kondisional / Tentatif	Terpenuhinya pengajuan usul permohonan penghapusan kepada Kuasa Pengguna Barang.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

5	Pengajuan permohonan penghapusan kepada Kementerian Keuangan (KPKNL)				Bundel lampiran yang telah diajukan oleh Panitia Penghapusan	Kondisional / Tentatif	Terpenuhinya pengajuan usul permohonan penghapusan kepada Kuasa Pengguna Barang	
6	Persetujuan / penolakan dari Kementerian Kuangan (KPKNL)				Surat Persetujuan/ penolakan/ kekur angan data dari KEMENKEU	Kondisional / Tentatif	Terpenuhinya penga-juan usul permohonan penghapusan kepada Kuasa Pengguna Barang	Bila tidak disetujui disertai alasan
7	Pelaksanaan Pelelangan Penghapusan				Berita Acara Pelelangan	Kondisional / Tentatif	Terlaksananya proses pelelangan untuk penghapusan	Bila telah mendapat persetujuan dari Kemenkeu
8	Penyetoran hasil lelang ke KAS Negara				Bukti Penyetoran	Kondisional / Tentatif	Terlaksananya penyetoran hasil lelang ke KAS Negara	
9	Penghapusan barang dari daftar Inventaris / SIMAK BMN				Dokumen penghapusan	Kondisional / Tentatif	Tersajinya data penghapusan pada aplikasi; Tercantumnya data penghapusan pada laporan BMN semester dan Tahunan	Di input oleh operator SIMAK

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

7.6.4 SOP Pengadaan Barang

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 MORA/SOP	: MORA.10.05 CFM.01-SOP.35
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 17 Juni 2026
	Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, 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. Memahami teknis Pengadaan Barang dan jasa 2. Ditetapkan oleh SK Panitia Pengadaan dan Panitia Pemeriksa 3. Memahami regulasi tentang pengadaan barang
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pengadaan Alat Tulis Kantor	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 Sekretaat Jenderal KEMENTERIAN Agama disertai data pendukung yang diperlukan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

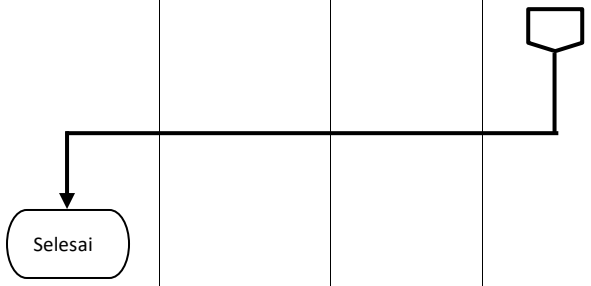
SOP PENGADAAN BARANG

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitia Penghapusan	PPK	Rekanan	Pelaksana Pada Bag. Perlengkapan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pembentukan panitia pengadaan dan pemeriksaan barang					SK Inspektur Jenderal Kemenag	2 hari kerja	Terbentunya 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 menguntung kan negara	3 macam pengadaan, masing-masing memiliki mekanisme Pemilihan yg berbeda sesuai peraturan yg berlaku

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

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 disepakati berakhir, akan ada peringatan pada komputer SIGAP
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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

8	Pengumpulan dokumen dan pengajuan pembayaran ke Urusan Keuangan					Seluruh dokumen pengadaan da surat permintaan penawaran harga sampai beta acara penemaan barang dilengkapi kuitansi dan faktur pajak	Sesuai enis pengadaan	Terpenuhi-nya persyaratan kelengkapan untuk diajukan pembayaran ke KPPN; Terselesaikannya proses pengadaan barang dan jasa	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

7.6.5 SOP Penerimaan dan Pemeriksaan Barang Milik Negara

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 MORA/SOP	: MORA.13.02 CFM.03-SOP.36
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 17 Juni 2026
	Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, Mufi Imron Rosyadi

SOP PENERIMAAN DAN PEMERIKSAAN BARANG MILIK NEGARA

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentangKeuangan 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 57/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Sewa Barang Milik Negara; 6. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 532/KM.06/2015 tentang Perubahan Kelima AtasPeraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara; 7. KMA RI Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara di Lingkungan	1. 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. 2. Memahami pemeriksaan kesesuaian kemasan, kuantitas, spesifikasi, dan garansi/masa purna jual barang dari Penyedia Barang Jasa 3. Memahami teknis terkait proses Penerimaan Barang Milik Negara dari Penyedia Barang dan Jasa
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pengadaan Alat Tulis Kantor	Pihak Penyedia dan Pengelola BMN
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan terhambat dalam penyediaan BMN	-

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

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.	Mulai				Dokumen Kontrak, dan BoQ; Daftar Distribusi Barang; Dokumen Pendukung	Kondisonal/ Tentatif	Verifikasi data
2	Panitia Pemeriksa / Penerima Barang memeriksa Kelengkapan Dokumen.					Jika dokumen tidak lengkapan maka akan dikembalikan	Kondisonal/ Tentatif	Validasi data
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	Kondisonal/ Tentatif	Dokumen kontrak
4	Dokumen yang sudah valid diserahkan ke operator untuk diinput ke sistem informasi perlengkapan.					Dokumen Kontrak	Kondisonal/ Tentatif	Label Barang
5	Operator menginput data penyedia barnag dan jasa ke dalam sistem informasi perlengkapan dan mencetak label barang pemeriksaan.					Label Barang	Kondisonal/ Tentatif	Daftar Barang yang diterima
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.	Kondisonal/ Tentatif	Berita Acara Serah Terima
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	Kondisonal/ Tentatif	Daftar Distribusi Barang
8	Membuat dan mendatangani Berita Acara Kemajuan dan Pemeriksaan Barang		Selesai			Daftar Distribusi Barang; Berita Acara Pemeriksaan.	Kondisonal/ Tentatif	Berita Acara Pemeriksaan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).

Token : SDT38Gj6

7.6.6 SOP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara

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 MORA/SOP	: MORA.13.02 CFM.03-SOP.37
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 16 Januari 2025
	Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, Mufi Imron Rosyadi

SOP PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BMN

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Peraturan Pementah (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 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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

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	Ditemanya berkas pengajuan 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	Lengkapnya berkas pengajuan PSP BMN
4	Menyiapkan berkas pengajuan PSP BMN baik berupa tanah dan bangunan maupun selain tanah dan bangunan				Berkas PSP BMN	2 jam	Berkas pengajuan PSP BMN
5	Mengusulkan berkas pengajuan PSP BMN ke KPKNL/DJKN/SEKJEN sesuai dengan besarannya				Berkas usulan lengkap	1 hari kerja	Terkimnya berkas pengajuan PSP BMN

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

6	Proses penerbitan Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara di KPKNL/ DJKN/ SEKJEN				Berkas pengajuan PSP	14 hari kerja	SK PSP BMN
7	Menerima Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara dari KPKNL/DJKN/SEKJEN				SK PSP BMN	2 jam	Diterimanya SK PSP BMN
8	Mengirim SK PSP untuk Kanwil Kemenag Prop. Jatim				SK PSP BMN	1 hari kerja	Terkirimnya 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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

7.6.7 SOP Pengajuan Permohonan Penghapusan Blanko Nikah Lama Persediaan Dengan Cara Pemusnahan

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 MORA/SOP	: MORA.01.07 CFM.02-SOP.38
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 19 Juni 2026
	Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, Mufi Imron Rosyadi

SOP PENGAJUAN PERMOHONAN PENGHAPUSAN BLANKO NIKAH LAMA PERSEDIAAN DENGAN CARA PEMUSNAHAN

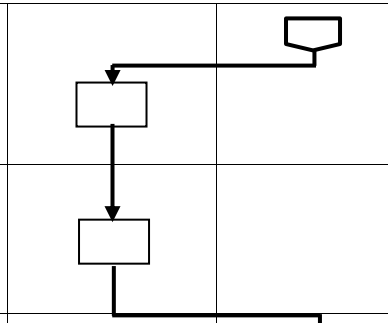
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Peraturan Pemerintah (PP) tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. PMK Nomor : 96/PMK.06/2007 Tanggal 4 September 2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara 3. KMA Nomor 607 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenanangan Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang dalam Pengelolaan BMN.	1. Memahami teknis penghapusan blanko nikah
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Penghapusan Barang	Alat tulis kantor, Printer, Komputer; 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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

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	Mulai		Laporan Barang Persediaan	Kondisional/ Tentatif	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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

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/KPKNL/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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

7.6.8 SOP Pengadaan Alat Tulis Kantor

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 MORA/SOP	: MORA.10.05 CFM.01-SOP.39
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 19 Juni 2026
	Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, Mufi Imron Rosyadi

SOP PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR

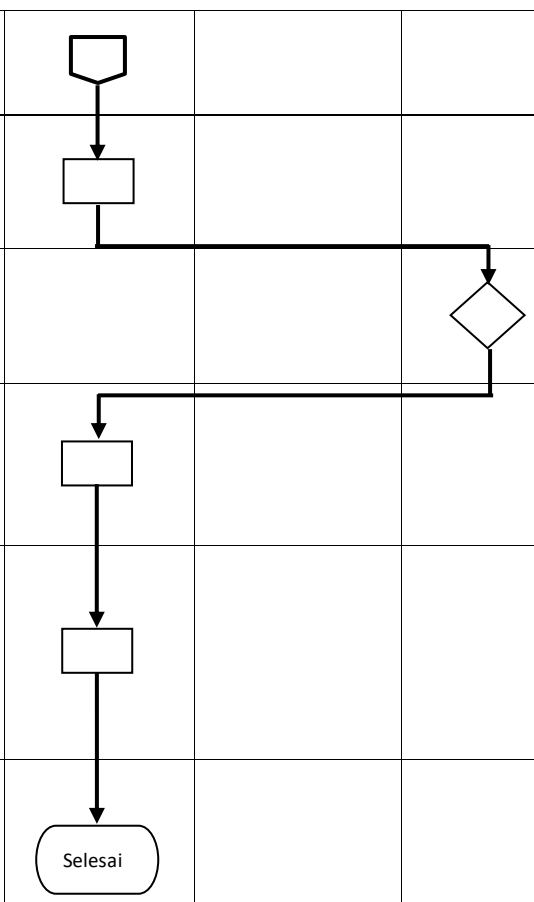
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. KMA no 4 tahun 2010 Tentang Kearsipan 2. Peraturan Presiden No. 20 Tahun 2008 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Tahun 2005 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kantor Kementerian Negara Republik Indonesia 3. Peraturan Menteri Agama No 3 Tahun 2006 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama	1. Memahami terkait teknis pengadaan alat tulis Kantor
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pengadaan Kantor	Formulir ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika Pengadaan barang Alat Tulis Kantor tidak di lakukan sesuai SOP, maka kebutuhan Alat Tulis Kantor tidak akan terdistbusi dengan baik	Laporan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

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				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				Barang yang telah disetujui PPK	30 menit	Berita acara pemeriksaan keadaan barang yang telah ditandatangani PPK

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

	dengan rekanan sebagai pelaksana						
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	Mendistbusikan 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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

7.7 SOP KEBIMASAN DAN PENYELENGGARA ZAKAT WAKAF

7.7.1 SOP Permintaan Nikah Rujuk Kantor Urusan Agama Kecamatan

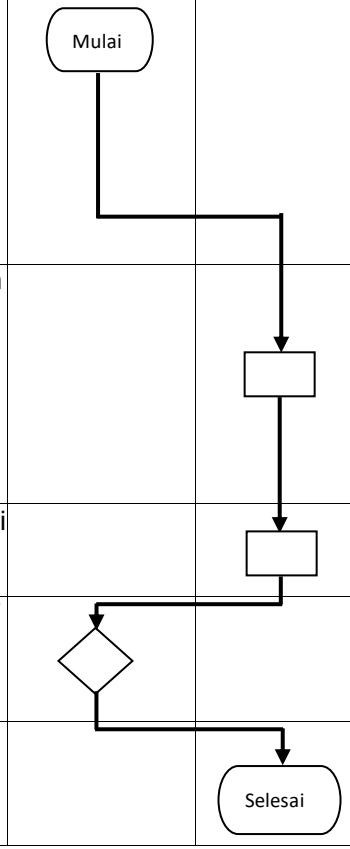
KEMENTERIAN AGAMA RI **KANTOR KEMENTERIAN AGAMA** **KABUPATEN SIDOARJO** Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 *Website:* kemenagsidoarjo.com; *E-mail*: kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor MORA/SOP	: MORA.01.07 CFM 02-SOP.40
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 22 Juni 2026
	Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, Mufi Imron Rosyadi

SOP PERMINTAAN NIKAH RUJUK (NR) KUA KECAMATAN

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. PMA No. 12 Tahun 2016 Tentang Pengelolahan 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. Memahami terkait regulasi kepenghuluan 2. Memahami tugas fungsi kepenghuluan 3. Memahami teknis pencatatan nikah
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 terelesasikan	1. Rekapitulasi Data PNBP-NR

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

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			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 PNBP-NR
3	Pelaksana lalu merekapitulasi NR yang sudah disiapkan untuk dibuat drafnya			Data Laporan PNBP-NR	30 menit	Data Laporan PNBP- NR
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 PNBP-NR

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

7.7.2 SOP Penyaluran Buku Nikah Kepada Kantor Urusan Agama Kecamatan

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 MORA/SOP	: MORA.01.07 CFM 02-SOP.41
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 22 Juni 2026
	Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, 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. Memahami teknis distribusi penyaluran buku nikah
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan :**
SOP Penerimaan Laporan PNBP-NR	Komputer/Laptop; Surat permohonan, dan data PNBP-NR
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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

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 diangendakan	
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	Kepala seksi memerintahkan kepada pelaksana untuk memproses menindaklanjuti 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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

7.7.3 SOP Permohonan Nomor ID Masjid

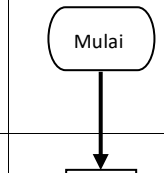
KEMENTERIAN AGAMA RI **KANTOR KEMENTERIAN AGAMA** **KABUPATEN SIDOARJO** Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 *Website:* kemenagsidoarjo.com; *E-mail*: kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor MORA/SOP	: MORA.01.06 CFM 03-SOP.42
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 22 Juni 2026
	Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, Mufi Imron Rosyadi

SOP PERMOHONAN NOMOR 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
Keterkaitan	**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 terealisasikan	1. Rekapitulasi Masjid / Musholla

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

SOP PERMOHONAN NOMOR 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			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 Sistem informasi masjid			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			Surat Masuk /ID Masjid	5 menit	Surat Masuk /ID Masjid

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).

Token : SDT38Gj6

7.7.4 SOP Penyelenggaraan Kegiatan Bimbingan Perkawinan

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 MORA/SOP	: MORA.01.07 CFM 02-SOP.43
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 22 Juni 2026
	Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, 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. Memahami regulasi keluarga sakinah 2. Memahami terkait Pembinaan Perkawinan
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
	1. Komputer/Laptop; Printer; ATK 2. Narasumber 3. SK Kegiatan 4. Konsumsi dan Snack 5. Spanduk 6. Foto Copy KTP Peserta Bimbingan Perkawinan 7. 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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).

Token : SDT38Gj6

7.7.5 SOP Pengajuan Izin Operasional Majelis Taklim

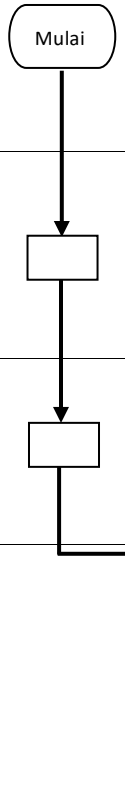
KEMENTERIAN AGAMA RI **KANTOR KEMENTERIAN AGAMA** **KABUPATEN SIDOARJO** Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 *Website:* kemenagsidoarjo.com; *E-mail*: kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor MORA/SOP	: MORA.01.05 CFM.02-SOP.44
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 22 Juni 2026
	Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, 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. SOP Naskah Masuk melalui SRIKANDI 2. SOP Naskah Keluar melalui SRIKANDI	Berkas Persyaratan Permohonan Izin Operasional Majelis Taklim
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila pembuatan surat permohonan tidak terselesaikan maka data majelis Taklim tidak dapat terealisasi dengan baik.	Rekapitulasi Majelis Taklim

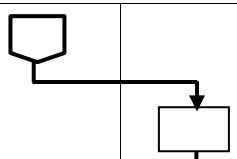
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

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 permohonan izin operasional Majelis Taklim dari PTSP					Lembar disposisi	3 Menit	Disposisi
2	Seksi Bimas Islam memeriksa Berkas Permohonan Perizinan Majelis Taklim					Surat Masuk Permohonan perizinan majelis taklim serta berkas pendukung lainnya	15 Menit	Verifikasi dan validasi Berkas permohonan Majelis Taklim
4	Setelah berkas dikatakan sudah lengkap dan sesuai persyaratan, maka akan dibuatkan Konsep Naskah Izin Operasional Majelis Taklim melalui SRIKANDI					Berkas permohonan Majelis Taklim yang telah diperiksa dan dikatakan lengkap dan sesuai persyaratan yang ada	10 menit	Berkas Permohonan dan Konsep Naskah Izin Operasional Majelis Taklim
6	Kepala Seksi Bimas Islam memverifikasi Naskah Izin Operasional Majelis Taklim, kemudian dilanjutkan verfikasi kepada Kasubbag TU melalui SRIKANDI					Konsep Naskah Perizinan Majelis Taklim	5 Menit	Konsep Naskah Perizinan Majelis Taklim yang telah diverifikasi oleh Kepala Seksi Bimas Islam

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).

Token : SDT38Gj6

7	Kasubbag TU memverifikasi naskah izin operasional majelis Taklim dan menindaklanjuti kepada Kepala kantor kemenag untuk proses penandatangan					Konsep Naskah Perizinan Majelis Taklim yang telah diverifikasi oleh Kepala Seksi Bimas Islam	5 Menit	Konsep Naskah Perizinan Majelis Taklim yang telah diverifikasi oleh Kepala Seksi Bimas Islam dan Kasubbag TU
8	Kepala Kantor melakukan penandatanganan Naskah Izin Majelis Taklim melalui SRIKANDI					Konsep Naskah Perizinan Majelis Taklim yang telah diverifikasi oleh Kepala Seksi Bimas Islam dan Kasubbag TU	5 Menit	Naskah Perizinan Majelis Taklim sudah resmi di tandatangani
11	Seksi Bimas Islam mengarsipkan kembali surat yang telah ditindaklanjuti kedalam file yang telah ditentukan					Surat Perizinan Majelis Taklim SKT	5 Menit	Rekapitulasi Majelis Taklim yang terdaftar

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).

Token : SDT38Gj6

7.7.6 SOP Penyelesaian Keluarga Sakinah (BP4)

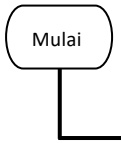
KEMENTERIAN AGAMA RI **KANTOR KEMENTERIAN AGAMA** **KABUPATEN SIDOARJO** Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 *Website:* kemenagsidoarjo.com; *E-mail*: kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor MORA/SOP	: MORA.01.07 CFM.02-SOP.45
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 22 Juni 2026
	Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, Mufi Imron Rosyadi

SOP PENYELESAIAN KELUARGA SAKINAH (BP4)

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. PMA No. 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan.	1. Memahami dan mampu mengatasi dalam pelaksanaan keluarga sakinah (BP4) 2. Memahami regulasi Pelaksanaan keluarga sakinah (BP4)
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
SOP Permintaan Nikah Rujuk KUA Kecamatan	
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila Pelaksanaan B4 Tidak terlaksana maka untuk proses Mediasi dan kelanjutan ke Mahkama akan tertunda.	Rekapitulasi BP4

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

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 mengeluarka Rekomendasin 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 mengarsifkan surat tersebut				Surat Rekomendasi	5 Menit	Pengarsip surat ke dalam file	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

7.7.7 SOP Pengukuran Kalibrasi Arah Kiblat

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 MORA/SOP	: MORA.01.06 CFM.03-SOP.46
	Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2010
	Tanggal Revisi	: 23 Juni 2026
	Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, Mufi Imron Rosyadi

SOP PENGUKURAN KALIBRASI ARAH KIBLAT

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 2. Keputusan Dirjen Bimas Islam No. DJ.II/802 Tahun 2014 tentang Standar Pembinaan Manajemen Masjid 3. Fatwa MUI Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Arah Kiblat	1. Memahami dan mampu menguasai Petunjuk teknis pengukuran arah kiblat dari berbagai metode/Mazhab
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 :**
Sebagai acuan umum, biasanya arah shaf masjid di wilayah Indonesia bergeser ke arah utara (serong ke kanan) dari arah barat murni, berkisar antara 22° hingga 24°.	1. Rekapitulasi Masjid 2. Rekapitulasi Musholla

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

SOP PENGUKURAN KALIBRASI ARAH KIBLAT

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Seksi Bimas Islam/ Tim Verifikasi Arah Kiblat	Kasi Bimas Islam	Kepala Kantor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pengurus Masjid/Mushola mengajukan Surat Permohonan Pengukuran Arah kiblat	Mulai			Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi
2	Seksi bimas islam mengagendakan Disposisi surat masuk permohonan pengukuran arah kiblat				Disposisi	5 Menit	Surat Masuk Permohonan arah kiblat
3	Membentuk Surat Keputusan Penetapan Tim Verifikasi Arah Kiblat				Surat Masuk Permohonan arah kiblat dan Tim Verifikasi Arah Kiblat	5 menit	SK Tim Verifikasi Arah Kiblat
4	Tim Melakukan pelaksanaan kalibrasi Arah kiblat, serta menyiapkan peralatan pengukuran arah kiblat dan transpormasi dan menyiapkan blangko berita acara				Peralatan Hisab Rukyat Laptop Hp Berita Acara	60 menit	Pengukuran Arah kiblat
5	Penerbitan Sertifikat sesuai hasil pengukuran / verfikasi arah Kiblat				From Sertifikat Bolpin, Komputer	30 menit	Sertifikat diverifikasi oleh kepala Seksi Bimas Islam
6	Kepala Kantor menandatangani Sertifikat Hasil Kalibrasi Arah Kiblat			Selesai	Sertifikat diverifikasi oleh kepala Seksi Bimas Islam	5 Menit	Sertifikat yang telah ditandatangani diserahkan kepada Pengurus DKM

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

7.7.8 SOP Pembuatan Surat Keputusan Pencairan Jasa Profesi dan Surat Tugas Profesi Penghulu

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 MORA/SOP	MORA.01.07 CFM.02-SOP.47
	Tanggal Pembuatan	04 Juli 2024
	Tanggal Revisi	29 Juni 2026
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, Mufi Imron Rosyadi

SOP PENCAIRAN JASA PROFESI DAN SURAT TUGAS PROFESI PENGHULU

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2014 adalah peraturan tentang biaya pencatatan nikah 2. PMA Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) atas Biaya Nikah dan Rujuk di Luar Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan 3. KMA Nomor 388 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan PNBP atas Layanan Nikah atau Rujuk 4. Keputusan Dirjen Nomor 637 Tahun 2024 Ruang Lingkup Kegiatan Jabatan Fungsional Penghulu Dan Jabatan Fungsional Penyuluh Agama Islam 5. Keputusan Dirjen Bimas Islam Nomor DJ.II/268 Tahun 2016 tentang Juknis Pengelolaan Biaya Operasional KUA Kecamatan		1. Menguasai Undang-Undang Perkawinan, kompilasi hukum Islam, dan tata cara pencatatan nikah, talak, serta rujuk 2. Mampu mengoperasikan sistem pencatatan digital seperti SIMKAH Kementerian Agama
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pencatatan Nikah		1. Surat Tugas 2. Laporan Pelaksanaan Nikah
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1. Prosedur pendaftaran 2. Semua berkas yang dipersyaratkan sesuai dengan tuntutan Juknis dan Aplikasi SIPDAR-PQ dipenuhi.		Aplikasi SIMKAH dan Laporan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

SOP PENCAIRAN JASA PROFESI DAN SURAT TUGAS PROFESI PENGHULU

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator SIMKAH Kecamatan	Operator SIMKAH Kabupaten	Urusan Keuangan Kemenag Kab/Kota	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pendaftaran berkas nikah diiput oleh operator simkah kecamatan per- peristiwa	Mulai			Aplikasi SIMKAH; Rekap Peristiwa Nikah SIMKAH	5 menit/ peristiwa	Pengajuan Data ke SIMKAH
2	Operator Simkah Kecamatan mengajukan pencairan ke Simkah Kabupaten				Aplikasi SIMKAH; Rekap Peristiwa Nikah SIMKAH	5 menit/ peristiwa	Pengajuan Data ke SIMKAH
3	Operator Simkah Kabupaten memverifikasi dan mevalidasi per kecamatan				Data Rekapitulasi SIMKAH	2 menit/ peristiwa	Verifikasi dan Validasi Peristiwa Nikah di SIMKAH
4	Setelah verifikasi pencairan dilanjutkan proses persetujuan pencairan lanjut ke daftar nominatif pencairan				Verifikasi dan Validasi Peristiwa Nikah di SIMKAH	2 menit/ peristiwa	Rekapitulasi Daftar Nominatif Pencairan
5	Proses pencairan dilengkapi dengan SPTB; SPTJM; SK dan Surat Tugas; serta Rekapitulasi			Selesai	SPTB; SPTJM; SK; Surat Tugas dan Rekapitulasi	1 hari kerja	Pencairan Jasprof dan tuprof penghulu
Keterangan		***1. Prosedur pencairan ini dilakukan sesuai dengan jumlah peristiwa nikah pada Aplikasi SIMKAH. Dalam hal ini, normalnya dalam 1 (satu) peristiwa untuk proses Verifikasi dan Validasi pada Aplikasi jika lancar nominal waktu bisa mencapai 1-2 menit/peristiwa.*** ***2. Prosedur pencairan ini dilakukan setiap bulan, serta jumlah peristiwa nikah tidak terprediksi dikarenakan terjadi musiman.*** ***3. Pada alur saat pembuatan berkas Pencairan kepada Urusan keuangan dilakukan 1 hari kerja.***					

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

7.7.9 SOP Pengumpulan 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 MORA/SOP	MORA.03.01 CFM.01-SOP.48
	Tanggal Pembuatan	04 Juli 2024
	Tanggal Revisi	29 Juni 2026
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, Mufi Imron Rosyadi

SOP PENGUMPULAN ZAKAT

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun tentang Pengelolaan Zakat 2. 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; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 373 Tahun 2002 (yang disempurnakan) Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil Depag Kabupaten/Kota Menteri Agama RI; 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 Teknis Amil Zakat, Infaq dan Shodaqoh	1. Penyelenggara Zawa 2. Pegawai Penyelenggara Zawa 3. BAZNAS 4. Bendahara/Bagian Keuangan.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	Laptop dan HP
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Tanpa adanya pengumpulan Zakat, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan.	Pengumpulan dan Pendistribusian Zakat

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

SOP PENGUMPULAN ZAKAT

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Gara ZAWA	BAZNAS	Urusan Keuangan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat,mengedaran dan mengumpulkan edaran kesediaan berzakat	Mulai			Pegawai Zawa, PC. Computer, surat edaran.	3 hari kerja	Diterimanya blangko 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.	Selesai			Data Muzakki dan Mustahiq	3 hari	Laporan Pengumpulan dan Pendistribusian Zakat

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

7.7.10 SOP Penyampaian Permohonan Mustahiq

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 MORA/SOP	MORA.03.01 CFM.01-SOP.49
	Tanggal Pembuatan	04 Juli 2024
	Tanggal Revisi	29 Juni 2026
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, Mufi Imron Rosyadi

SOP PENYAMPAIAN PERMOHONAN MUSTAHIQ

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun tentang Pengelolaan Zakat; 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 373 Tahun 2002 (yang disempurnakan) Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil Depag Kabupaten/Kota Menteri Agama RI; 3. 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 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 1992 tentang Badan Amil Zakat, Infak dan Shodaqoh 5. Instruksi Menteri Agama RI tentang Pedoman Tehnis Amil Zakat, Infaq dan Shodaqoh	1. Penyelenggara Zawa 2. Pegawai Penyelenggara Zawa 3. BAZNAS 4. Bendahara/Bagian Keuangan.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, buku ekspedisi, mesin fotocopy, ATK/ballpoint, PC Computer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Tanpa adanya permohonan Mustahiq, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan.	Rekapitulasi data pemohon (mustahiq).

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

SOP PENYAMPAIAN PERMOHONAN MUSTAHIQ

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Gara ZAWA	BAZNAS	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan dari mustahiq	Mulai		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.	Selesai		Telaah hasil survey, persetujuan pengurus BAZ, kwitansi penerimaan bantuan.	60 menit	Uang Bantuan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

7.7.11 SOP Penyampaian Blanko Wakaf

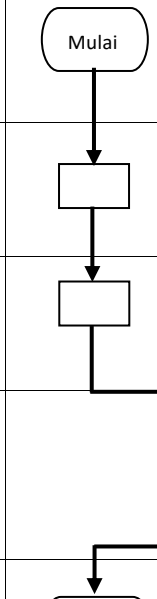
KEMENTERIAN AGAMA RI **KANTOR KEMENTERIAN AGAMA** **KABUPATEN SIDOARJO** Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 *Website:* kemenagsidoarjo.com; *E-mail*: kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor MORA/SOP	MORA.03.03 CFM.03-SOP.50
	Tanggal Pembuatan	04 Juli 2024
	Tanggal Revisi	29 Juni 2026
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, Mufi Imron Rosyadi

SOP PENYAMPAIAN BLANGKO WAKAF

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang No. 41 Tahun 2004 tentang Wakaf 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1977 tentang Perwakafan Tanah Milik 3. 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; 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 373 Tahun 2002 (yang disempurnakan) Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil Depag Kabupaten/Kota Menteri Agama RI.		1. Memahami regulasi terkait perwakafan
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
KUA Kecamatan selaku PPAIW		Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, buku ekspedisi, mesin fotocopy, ATK/ballpoint, PC Computer
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Tanpa adanya pendistribusian blangko pada KUA, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan.		Penyampaian usulan sertifikat wakaf

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

SOP PENYAMPAIAN BLANGKO WAKAF

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Gara ZAWA	KUA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pendataan persediaan blangko wakaf pada KUA			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.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

7.7.12 SOP Tukar Ganti Tanah 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 MORA/SOP	MORA.03.03 CFM.01-SOP.51
	Tanggal Pembuatan	04 Juli 2024
	Tanggal Revisi	29 Juni 2026
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, Mufi Imron Rosyadi

SOP TUKAR GANTI TANAH WAKAF

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang No. 41 Tahun 2004 tentang Wakaf 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1977 tentang Perwakafan Tanah Milik 3. 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; 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 373 Tahun 2002 (yang disempurnakan) Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil Depag Kabupaten/Kota Menteri Agama RI	1. Pegawai Penyelenggara Zawa Kab. Sidoarjo. 2. Pegawai Penais/zawa Kanwil Kemenag. Propinsi Jawa Timur 3. Pegawai KUA.
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
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.	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, buku ekspedisi, mesin fotocopy, ATK/ballpoint, PC Computer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Tanpa adanya permohonan tukar ganti tanah wakaf dari nadzir, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan.	Data tanah wakaf, foto copy sertifikat tanah wakaf, berita acara hasil rapat nadzir. susunan tim penilai keseimbangan tukar ganti tanah wakaf.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

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.				Selesai	Surat ijin tertulis Menteri, buku ekspedisi	60 menit	Proses tukar ganti.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).

Token : SDT38Gj6

7.8 SOP PENDIDIKAN MADRASAH

7.8.1 SOP Pengajuan Pendirian Operasional Lembaga Madrasah

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 MORA/SOP	: MORA.05.05 CFM.01-SOP.52
	Tanggal Pembuatan	: 07 Februari 2022
	Tanggal Revisi	: 29 Juni 2026
	Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, Mufi Imron Rosyadi

SOP PENGAJUAN PENDIRIAN OPERASIONAL LEMBAGA MADRASAH

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah (Pp) Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan 2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1201 Tahun 2023 Tanggal 28 Februari 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1385 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pendirian Madrasah Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat	1. Memahami regulasi terkait pendirian madrasah baru 2. Memahami teknis petunjuk teknis terkait pendirian lembaga madrasah
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
SOP Pelayanan dan Konsultasi Data dan Informasi	1. Berkas Persyaratan Administrasi;Teknis; dan Kelayakan 2. Aplikasi IZOP Madrasah Kemenag
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila Berkas tidak lengkap SOP ini tidak dapat berjalan	1. Data Kelembagaan 2. Aplikasi IZOP Madrasah Kemenag

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

SOP PENGAJUAN PENDIRIAN OPERASIONAL LEMBAGA MADRASAH

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon/ Lembaga	Kepala Kantor	Kepala Seksi Pendma/ Tim Verivikasi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Dokumen Proposal Pendiran Madrasah dengan Berkas Persyaratan lengkap	Mulai			Berkas Persyaratan Administrasi; Teknis dan Kelayakan	10 Menit	Verifikasi Berkas
2	Kepala Seksi membentuk Tim Verifikasi yang berangotakan unsur Seksi Pendma dan Pengawas Madrasah				Berkas persyaratan dan Konsep SK Tim Verifikasi Madrasah	10 Menit	SK Penetapan Tim Verifikasi
3	Tim Verifikasi melakukan verifikasi dokumen persyaratan administratif proposal pendirian madrasah berdasarkan persyaratan yang telah ditentukan				Berkas persyaratan izin operasional madrasah	30 Menit	Laporan Verifikasi Dokumen
4	Apabila hasil verifikasi dokumen dinyatakan belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan, maka Kepala Kantor memberitahukan hasil verifikasi tersebut kepada organisasi calon penyelenggara				Berkas persyaratan izin operasional madrasah	10 Menit	Putusan Hasil Verifikasi Dokumen
5	Tim Verifikasi melakukan verifikasi lapangan dalam rangka penentuan kelayakan pendirian madrasah				Berkas persyaratan izin operasional madrasah dan Aplikasi Izop Madrasah Kemenag	1 hari kerja	Laporan Verifikasi lapangan
6	Apabila hasil verifikasi lapangan dinyatakan memenuhi persyaratan, maka kepala kantor memberikan Rekomendasi Pendirian Madrasah Kepada Kepala Kantor Wilayah.				Berkas persyaratan izin operasional madrasah dan Aplikasi Izop Madrasah Kemenag	10 Menit	Putusan Hasil Verifikasi Lapangan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

	Namun, apabila hasil verifikasi lapangan dinyatakan belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan, maka kepala kantor memberitahukan hasil verifikasi tersebut kepada organisasi calon penyelenggara						
3	Seksi Pendidikan Madrasah Memberikan Naskah Rekomendasi Pemberian Izin Pendirian Madrasah			Selesai	Hasil Putusan Verifikasi Dokumen dan Lapangan yang telah di periksa	5 menit	Surat Rekomendasi Perizinan Izin Pendirian Madrasah Kemenag Kab/Kota yang diteruskan ke Kanwil
Keterangan :		*1. Melakukan pembinaan dan pengawasan secara berkala terhadap perkembangan madrasah setelah pemberian izin pendirian madrasah* *2. Memberikan pertimbangan/rekomendasi peninjauan ulang izin pendirian madrasah atau penutupan madrasah berdasarkan hasil evaluasi perkembangan madrasah dan/atau hasil akreditasi madrasah setelah 4 (empat) tahun bagi RA, MTs, MA dan MAK atau 7 (tujuh) tahun bagi MI terhitung sejak tahun pelajaran pertama setelah pemberian izin operasional*					

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).

Token : SDT38Gj6

7.8.2 SOP Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/
STTB Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB (Karena Hilang)

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 MORA/SOP	: MORA.08.02 CFM.05-SOP.53
	Tanggal Pembuatan	: 07 Februari 2022
	Tanggal Revisi	: 29 Juni 2026
	Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, Mufi Imron Rosyadi

SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/STTB SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/STTB (KARENA HILANG)

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Fotocopy Ijazah	1. Memahami teknis petunjuk teknis layanan pendidikan madrasah 2. Memahami teknis pengesahan ijazah
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
	Fotocopy ijazah
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
Dengan tidak benarnya berkas, maka tidak diterima/dikembalikan	Data rekapitulasi Ijazah dan diarsipkan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/STTB SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/STTB (KARENA HILANG)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		PTSP	Seksi Pendma	Kepala Kantor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	PTSP menerima berkas permohonan SKPI ijazah/STTB	Mulai			Berkas persyaratan SKPI	5 Menit	Diterima permohonan
2	PTSP Memeriksa berkas permohonan SKPI ijazah/STTB dan mengajukan kepada seksi Pendma				Berkas persyaratan SKPI	5 Menit	Disposisi
3	Menverifikasi dan menindaklanjuti kelengkapan berkas				Persyaratan sesuai dengan ketentuan SKPI	15 menit	Terverifikasinya berkas pengajuan SKPI
4	kepala kantor menindaklanjuti naskah surat keterangan penganti ijazah dengan “Mengetahui” naskah tersebut				Konsep naskah SKPI	5 menit	Terverifikasinya naskah SKPI
5	naskah surat keterangan penganti ijazah telah di sahkan “Mengetahui” kepala kantor	Selesai			surat keterangan penganti ijazah telah di sahkan	5 menit	surat keterangan penganti ijazah telah di sahkan
Cheklist Kelengkapan Persyaratan :		*a. Pemohon mengajukan surat permohonan ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidoarjo* *b. Madrasah mengajukan surat permohonan ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidoarjo* *c. Fotokopi Ijazah/STTB (Jika ada)* *d. Buku Raport asli/dokumen lain yang terkait* *e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak* *f. Surat dari Kepolisian/ Lapor Kehilangan* *g. Apabila tidak ditemukan data diri pemohon pemilik Ijazah yang hilang,maka pemohon wajib:* *- menghadirkan 2 (dua) orang saksi teman lulus satu angkatan pada madrasah yang sama dan* *- menyampaikan salinan putusan/fatwa dari pengadilan terkait kehilangan Ijazah dari pengadilan negeri setempat*					

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

7.8.3 SOP Penerbitan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah

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 MORA/SOP	: MORA.08.02 CFM.05-SOP.54
	Tanggal Pembuatan	: 07 Februari 2022
	Tanggal Revisi	: 29 Juni 2026
	Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, Mufi Imron Rosyadi

SOP Penerbitan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB bagi Madrasah yang masih beroperasi

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pengesahan Fotocopi Ijazah	1. Memahami teknis petunjuk teknis layanan pendidikan madrasah 2. Memahami teknis pengesahan ijazah
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
	Fotocopy Ijazah
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
Dengan tidak benarnya berkas, maka tidak diterima/dikembalikan	Data rekapitulasi Ijazah dan diarsipkan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH/STTB BAGI MADRASAH YANG MASIH BEROPERASI

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		PTSP	Seksi Pendma	Kepala Kantor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	PTSP menerima berkas permohonan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB	Mulai			Berkas persyaratan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB	5 Menit	Diterima permohonan
2	PTSP Memeriksa berkas permohonan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB dan mengajukan kepada seksi Pendma				Berkas persyaratan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB	5 Menit	Disposisi
3	Menverifikasi dan menindaklanjuti kelengkapan berkas				Persyaratan sesuai dengan ketentuan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB	15 menit	Terverifikasinya berkas pengajuan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB
4	Kepala kantor menindaklanjuti naskah Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB dengan “Mengetahui” naskah tersebut				Konsep naskah Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB	5 menit	Terverifikasinya naskah Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB
5	naskah Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB telah di sahkan “Mengetahui” kepala kantor	Selesai			Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB telah di sahkan	5 menit	Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB telah di sahkan
Cheklist Kelengkapan Persyaratan :		*a. Pemohon adalah pemilik Ijazah/STTB yang terdapat kesalahan penulisan atau yang diberikan kuasa oleh pemilik Ijazah/STTB tersebut (FM-SKP-04);* *b. Pemohon mengajukan surat permohonan ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidoarjo dan Mengisi formulir permohonan (FM-SKP-02);* *c. Madrasah mengajukan surat permohonan ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidoarjo;* *d. Menyampaikan fotokopi Ijazah/STTB yang salah penulisannya;*					

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).

Token : SDT38Gj6

	e. Menunjukkan Ijazah/STTB asli yang salah penulisannya; *f. Menandatangani dan menyampaikan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (FM-SKP-06);* *g. Menyampaikan dan/atau menunjukkan keterangan/bukti/alasan yang menunjukkan adanya kesalahan penulisan pada Ijazah/STTB (akte lahir atau Kartu Keluarga).*

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).

Token : SDT38Gj6

7.8.4 SOP **Penerbitan Surat Keterangan Kerusakan Ijazah**

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 MORA/SOP	: MORA.08.02 CFM.05-SOP.55
	Tanggal Pembuatan	: 07 Februari 2022
	Tanggal Revisi	: 29 Juni 2026
	Tanggal Efektif	: 01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, Mufi Imron Rosyadi

SOP Penerbitan Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB bagi Madrasah yang masih beroperasi

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Islam Nomor 5343 Tahun 2015 Petunjuk Teknis Pengesahan Fotokopi Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar Atau Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar, Dan Penerbitan Surat Keterangan Kesetaraan Ijazah Luar Negeri Yang Berpenghargaan Sama Dengan Ijazah Madrasah.	1. Memahami teknis petunjuk teknis layanan pendidikan madrasah 2. Memahami teknis pengesahan ijazah
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
SOP Surat Keterangan Pengganti Ijazah	Salinan Ijazah
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
Dengan tidak benarnya berkas, maka tidak diterima/dikembalikan	Data rekapitulasi Ijazah dan diarsipkan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

SOP Penerbitan Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB bagi Madrasah yang masih beroperasi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		PTSP	Seksi Pendma	Kepala Kantor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	PTSP menerima berkas permohonan penerbitan Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB	Mulai			Berkas persyaratan Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB	5 Menit	Diterima permohonan
2	PTSP Memeriksa berkas permohonan Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB dan mengajukan kepada seksi Pendma				Berkas persyaratan Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB	5 Menit	Disposisi
3	Menverifikasi dan menindaklanjuti kelengkapan berkas				Persyaratan sesuai dengan ketentuan Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB	15 menit	Terverifikasinya berkas pengajuan Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB
4	kepala kantor menindaklanjuti naskah Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB dengan “Mengetahui” naskah tersebut				Konsep naskah Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB	5 menit	Terverifikasinya naskah Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB
5	naskah Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB telah di sahkan “Mengetahui” kepala kantor	Selesai			Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB telah di sahkan	5 menit	Surat Keterangan Kerusakan Ijazah/STTB telah di sahkan
Cheklist Kelengkapan Persyaratan :		*a. Pemohon adalah pemilik Ijazah/ STTB yang terdapat kesalahan penulisan atau yang diberikan kuasa oleh pemilik Ijazah/ STTB tersebut* *b. Pemohon mengajukan surat permohonan ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidoarjo dan Mengisi formulir permohonan* *c. Madrasah mengajukan surat permohonan ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidoarjo* *d. Menyampaikan fotokopi Ijazah/ STTB yang rusak tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya;* *e. Menunjukkan Ijazah/ STTB asli yang rusak tidak dapat dibaca Sebagian atau seluruhnya* *f. Menandatangani dan menyampaikan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak*					

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

7.9 SOP PENDIDIKAN DINIYAH DAN PONDOK PESANTREN

7.9.1 SOP Pengajuan Pendirian Operasional Taman Pendidikan Al Qur'an (TPQ)

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 MORA/SOP	MORA.05.05 CFM.01-SOP.56
	Tanggal Pembuatan	04 Juli 2024
	Tanggal Revisi	03 Juli 2026
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, Mufi Imron Rosyadi

SOP PENGAJUAN PENDIRIAN OPERASIONAL TAMAN PENDIDIKAN AL-QUR'AN (TPQ)

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2020 tentang Pendidikan Pesantren 2. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 91 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan Al-Qur'an		1. Memahami regulasi terkait pendidikan keagamaan 2. Memahami teknis penyelenggaraan pendidikan Al-Qur'an
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
-		1. Berkas Fisik Persyaratan Administrasu dan Teknis Pengajuan TPQ (Bukti Fisik) 2. File PDF sejumlah bukti fisik yang dibutuhkan SIPDAR-PQ
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Semua berkas yang dipersyaratkan sesuai dengan tuntutan Juknis, Juklak dan Aplikasi sesuai regulasi terkait.		Data Kelembagaan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

SOP PENGAJUAN PENDIRIAN OPERASIONAL TAMAN PENDIDIKAN AL-QUR'AN (TPQ)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Calon Lembaga TPQ	Tim Verifikasi Seksi PD Pontren	Kasi PD Pontren	Kepala Kantor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pihak Calon Penyelenggara pendidikan Al-Qur'an mengajukan proposal pendaftaran LPQ kepada Kemenag Kab/Kota	Mulai				Berkas persyaratan Administrasi dan Teknis	5 menit	Disposisi Kepala Kantor
2	Kepala Kemenag Kab/Kota menugaskan Kepala Seksi terkait untuk membentuk Tim Verifikasi					Konsep Naskah SK Tim Verifikasi	1 hari	Naskah SK Tim Verifikasi tertandatangan
3	Melakukan verifikasi dokumen proposal Pendaftaran Satuan LPQ dan memberikan masukan kepada pemohon bila ada kekurangan dokumen persyaratan; serta Melakukan verifikasi lapangan dan memberikan penilaian kelayakan atau tidak.					Berkas Administrasi dan Teknis	1 Hari	Berkas terverivikasi secara administrasi dan teknis dengan memberikan hasil Kelayakan atau Belum Layak
4	Berdasarkan penilaian kelayakan tersebut kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota menugaskan kepala seksi terkait untuk					Hasil Laporan Verifikasi Administrasi dan Teknis	1 Hari	Rapat Pertimbangan Bersama Kepala Kantor, Kepala Seksi dan Tim

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

	mengadakan rapat pertimbangan pemberian Tanda Daftar LPQ yang melibatkan tim verifikasi							Verifikasi
5	Kepala seksi melaporkan hasil rapat pertimbangan kepada kepala kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.					Hasil Verifikasi Lapangan dan Administrasi	1 Hari	Notulen Hasil Rapat Pertimbangan
6	Berdasarkan hasil rapat pertimbangan tersebut Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota menetapkan keputusan layak atau tidak untuk diberikan Tanda Daftar LPQ.					Notulen Hasil Rapat Pertimbangan	1 hari	Draft SK tersusun
7	Kepala seksi terkait menyampaikan asli keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan asli piagam tanda daftar Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota kepada organisasi calon penyelenggara dan menyimpan fotokopi/salinannya	Selesai				Naskah SK dan Piagam di verifikasi	1 Hari	SK dan Piagam tertandatangani Kepala Kantor

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

7.9.2 SOP Pengajuan Pendirian Operasional Madrasah Diniyah

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 MORA/SOP	MORA.05.05 CFM.01-SOP.57
	Tanggal Pembuatan	04 Juli 2024
	Tanggal Revisi	03 Juli 2026
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, Mufi Imron Rosyadi

SOP PENGAJUAN IZIN OPERASIONAL MADRASAH DINIYAH TAKMILIYAH (MADIN)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2026 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama 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. Meng-uploud semua berkas ke SITREN/ MDT 3. Operator PD Pontren Menerima Pendaftaran online 4. Menjadwalkan kegiatan visitasi lapangan/ Lokasi MDT 5. 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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

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	5 Menit	Berkas Persyaratan terpenuhi
2	Pihak MDT meng-upload semua berkas persyaratan pengajuan MDTke : https://sitren.kemenag.go.id/ Pilih yang kolom “MDT”					Berkas Persyaratan	1 hari	Tiap file dokumen persyaratаf ter-Upload
3	1. JFU Seksi PD Pontren memeriksa dan menvalidasi semua persyaratan yang diajukan melalui SITREN/ MDT 2. Namun jika masih ada kekurangan maka akan JFU memberi notifikasi revisi dan pengajuan ulang					Berkas Persyaratan; Aplikasi SITREN/MDT	1 Hari	Berkas terkoreksi dan terverifikasi
4	Tim JFU PD pontren menerima revisi berkas terbaru, kemudian melalukan survey lokasi dan KBM MDT					Berkas Persyaratan yang terverifikasi	1 Hari	Survey Lokasi dan KBM terlaksana
5	JFU Memberi laporan Hasil Survey dan Kasi PD Pontren membuatkan draf rekomendasi kepada Kepala Kantor Kemenag Kab. Sidoarjo					Laporan Hasil Survey	1 Hari	Laporan hasil survey kesampiakan
6	Kemenag Kabupaten Sidoarjo melaporkan hasil Survey MDT kepada Kanwil Kemenag Provinsi Jawa Timur Kantor					Naskah Pengantar dan Hasil Survey diteruskan ke kanwil	1 hari	Laporan hasil survey tersampaikan
7	Kemenag Kabupaten Menerbitkan SK dan Piagam MDT Ula – Wusto dan menyampaikannya ke MDT terkait, dan memberikan laporan ke Kanwil		Selesai			Konsep Naskah Surat Keputusan dan Piagam	1 Hari	SK dan Piagam Tertandatangani dan Terkirim ke lembaga

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).

Token : SDT38Gj6

7.9.3 SOP Pengajuan Pendirian Izin Operasional Pondok Pesantren

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 MORA/SOP	MORA.08.02 CFM.01-SOP.58
	Tanggal Pembuatan	04 Juli 2024
	Tanggal Revisi	03 Juli 2026
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, Mufi Imron Rosyadi

SOP PENGAJUAN PENDIRIAN IZIN OPERASIONAL PONDOK PESANTREN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang (Uu) Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Pesantren 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2020 Tentang Pendirian Dan Penyelenggaraan Pesantren 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 83 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Data Pendidikan Pada Kementerian Agama 4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1626 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Teknis Pendaftaran Keberadaan Pesantren	1. Memahami regulasi terkait pendirian pondok pesantren 2. Memahami teknis persyaratan keberadaan pesantren 3. Memahami teknis pengelolaan data pendidikan terutama pada pesantren
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
-	Laptop/HP; Berkas Fisik Persyaratan (Bukti Fisik); File PDF sejumlah bukti fisik yang dibutuhkan SITREN; dan Aplikasi SITREN
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam nomor 1626 Tahun 2023 tentang Juknis Pendaftaran Keberadaan Pesantren 2. Semua berkas yang dipersyaratkan sesuai dengan tuntutan Juknis dan Aplikasi SITREN dipenuhi.	Data Kelembagaan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

SOP PENGAJUAN PENDIRIAN 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	5 menit	Berkas Persyaratan terpenuhi
2	Pihak Pesantren meng-upload semua berkas persyaratan pengajuan Pesantren ke : https://sitren.kemenag.go.id/		Tidak			Berkas persyaratan dan Sitren	1 hari	Tiap file dokumen persyaratаf ter-Upload
3	1. JFU Seksi PD Pontren memeriksa dan menvalidasi semua persyaratan yang diajukan melalui SITREN 2. Namun jika masih ada kekurangan maka akan JFU memberi notifikasi revisi dan pengajuan ulang	Ya				Berkas Persyaratan	1 Hari	Berkas terkoreksi dan terverifikasi
4	Tim JFU PD pontren menerima revisi berkas terbaru, kemudian melalukan survey lokasi dan KBM pesantren					Berkas persyaratan	1 Hari	Survey Lokasi dan KBM terlaksana
5	JFU Memberi laporan Hasil Survey dan Kasi PD Pontren membuatkan draf rekomendasi kepada Kepala Kantor Kemenag Kab. Sidoarjo					Laporan Hasil Survey	1 Hari	Konsep Naskah Rekomendasi
6	Mengajukan Rekomendasi Pesantren kepada Kanwil Kemenag Provinsi Jawa Timur					Naskah Rekomendasi dan Berkas Verifikasi	1 hari	Draf SK dan Piagam Tersusun
7	Kanwil Kemenag Jawa Timur memberi rekomendasi ke Direktur PD Pondok pesantren Pusat		Selesai				1 Hari	SK dan Piagam Tertandatangani dan Terkirim ke lembaga

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

7.10 SOP PENDIDIKAN AGAMA ISLAM

7.10.1 SOP Pengajuan Pencairan Tunjangan Profesi Guru Pendidikan Agama Islam

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 MORA/SOP	MORA.13.02 CFM.01-SOP.59
	Tanggal Pembuatan	04 Juli 2024
	Tanggal Revisi	03 Juli 2026
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Sidoarjo, ^ Mufi Imron Rosyadi

SOP PENGAJUAN PENCAIRAN TUNJANGAN PROFESI GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2025 Tentang Tata Cara Pemberian Tunjangan Profesi Guru Bukan Pegawai Aparatur Sipil Negara Pada Kementerian Agama 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 646 Tahun 2025 Tentang Tunjangan Profesi Guru Bukan Pegawai Aparatur Sipil Negara 5. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 132 Tahun 2026 Tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Tunjangan Profesi Guru Dan Pengawas Pendidikan Agama Islam	1. Memahami Juknis Penyaluran TPG Guru dan Pengawas PAI 2. Memahami Teknis pengelolaan verifikasi dan validasi Aplikasi SIAGA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Perberkasan TPP PAIS	Laptop/HP; Berkas Persyaratan (Bukti Fisik), SIAGA
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Berkas tidak lengkap SOP ini tidak dapat berjalan	Data TPP GPAI dan PPAI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : SDT38Gj6

SOP PENGAJUAN PENCAIRAN TUNJANGAN PROFESI GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Guru PAI	Operator SIAGA /Pelaksana Seksi PAIS	Urusan Keuangan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pembaruan Data: Guru memperbarui data administrasi dan riwayat mengajar melalui aplikasi SIAGA PAI (Sistem Informasi Administrasi Guru Agama Islam).	Mulai			Biodata administrasi	10 menit	Ajuan verval biodata dan berkas lain pada SIAGA PAI Kemenag Kab/Kota
2	Penerbitan Berkas: Sekolah menerbitkan Surat Keterangan Melaksanakan Tugas (SKMT) dan Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK)				Data Jadwal mengajar	10 menit	Ajuan verval biodata dan berkas lain pada SIAGA PAI Kemenag Kab/Kota
3	Verifikasi: Operator Seksi PAIS Kemenag Kabupaten/Kota melakukan verifikasi dan validasi (verval) ajuan pada sistem SIAGA PAI				Berkas Biodata; Jadwal mengajar; SKMT dan SPTJM; serta SKBK	5 hari kerja	Data Verval dinyatakan Layak atau Belum
4	Penerbitan SK dilakukan oleh operator SIAGA PAI Kemenag Kab/Kota dengan menerbitkan Surat Keputusan Penerima Tunjangan Profesi Guru (SK TPG PAI)				Konsep Naskah SK Penerima TPG PAI	10 menit	Naskah SK Penerima Tunjangan Profesi Guru PAI yg telah tandatangan
5	Pencairan: Setelah SK TPG PAI terbit, Kemenag kab/kota memproses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) agar dana ditransfer langsung ke rekening guru.			Selesai	SK Penerima Tunjangan Profesi Guru PAI	1 hari kerja	Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Dana TPG PAI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).

Token : SDT38Gj6