



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA**  
**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**  
Jalan Muso bin Salim No. 28, Kelurahan Melayu,  
Kecamatan Tenggarong, Telp. (0541) 661092,  
Whatsapp PTSP : 082149614962

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 Oktober 2025
Disusun Oleh	Sub Bagian Tata Usaha Kankemenag Kukar

Disahkan Oleh	Kepala Kantor
---------------	---------------

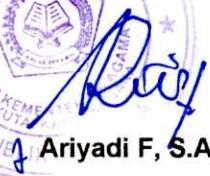


Ariyadi F, S.Ag

### SOP KEARSIPAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana:
a. Peraturan Presiden No. 95 Tahun 2018 tentang SPBE b. Peraturan Menteri Agama No.9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Agama c. Peraturan Menteri Agama No.6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas PMA No.19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama d. Keputusan Menteri Agama No.44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami penggunaan aplikasi Srikandi</li> <li>Memahami dan dapat menerapkan Pedoman Tata Naskah Dinas</li> <li>Memahami dan dapat menerapkan Klasifikasi Arsip</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan:
a. Pengelolaan Arsip b. Tata Naskah Dinas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Scanner</li> <li>Dokumen Terkait</li> <li>Internet</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan:
SOP ini tidak dapat terlaksana tanpa adanya arsip	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

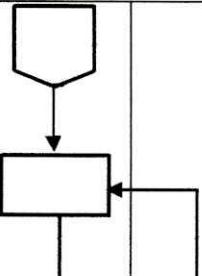
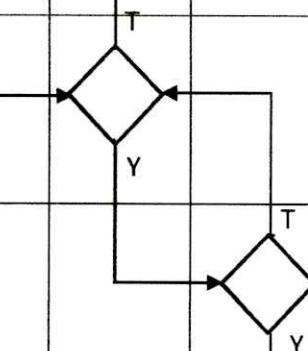
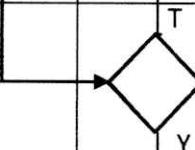
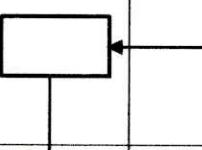
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Naskah Dinas yang masuk secara hardcopy maupun softcopy			Dokumen Surat Dinas dalam bentuk softcopy maupun hardcopy	15 Menit	Diterimanya Dokumen Surat Dinas	
2.	Meregistrasi Naskah Dinas kedalam sistem kearsipan			- Aplikasi Srikandi - Dokumen Surat Dinas	15 Menit	Terinputnya Naskah Dinas dalam Aplikasi Srikandi	
3.	Melakukan Pemberkasan atau Penataan arsip sesuai Klasifikasi Arsip			Aplikasi Srikandi	30 Menit	Dokumen arsip telah diberkaskan sesuai Klasifikasi Arsip	
4.	Mengarsipkan Document Hardcopy atau Naskah Final secara Digital dan Manual			- Ordner - Perforator - Google Drive	15 Menit	Tersimpannya dokumen arsip dalam Google Drive dan Ordner	
5.	Penyusutan arsip			- Dokumen terkait - Google Drive	15 Menit		

 <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b> <b>KABUPATEN KUTAI KARTANEGERA</b>  Jl. Muso bin Salim No. 28, Kelurahan Melayu, Kec. Tenggarong Kab. Kutai Kartanegara Telp. (0541) 661092, Whatsapp PTSP : 082149614962	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	: 01 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 06 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor   <b>Ariyadi F, S.Ag</b>

### SOP Penerbitan Surat Tugas

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 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. PMK No 113 /PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas dalam Negeri Bagi Pejabat, PNS dan Pegawai Tidak Tetap	1. Pendidikan S1 2. Dapat mengoperasikan komputer/internet
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Surat Keluar	1. ATK, Komputer, Jaringan Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika penerbitan Surat Tugas terlambat, maka tugas PNS ybs jadi terhambat	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Laporan Absen Pegawai

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		JFU	Kasubag TU	Kepala Kantor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima disposisi surat penugasan dari Kepala Kantor				Bendel surat dan disposisi	10 menit	Diterimanya Surat	

2.	Membuat surat tugas pegawai yang bersangkutan			PC/Laptop	20 menit	Konsep surat tugas	
3.	Mengajukan konsep surat tugas ke KTU untuk dikoreksi dan diparaf			Konsep surat tugas	10 menit	Surat tugas yang sudah diparaf KTU	
4.	Mengajukan surat yang sudah diparaf Kasubbag TU kepada Kepala Kantor			Surat tugas yang sudah diparaf KTU	25 menit	Surat Tugas yang sudah Ditandata-ngani Kepala	
5.	Memberikan surat tugas kepada yang bersangkutan			Surat Tugas yang sudah Ditandata-ngani Kepala	35 menit	Surat tugas sudah tersampai-kan	
6.	Mengarsipkan surat tugas			Surat Tugas yang sudah Ditandata-ngani Kepala	30 menit	Surat Tugas sudah terarsip	

 <p><b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b> <b>KABUPATEN KUTAI KARTANEGERA</b></p> <p>Jl. Muso bin Salim No. 28, Kelurahan Melayu, Kec. Tenggarong Kab. Kutai Kartanegara Telp. (0541) 661092, Whatsapp PTSP : 082149614962</p>	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	: 01 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 06 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	: Kepala Kantor



Ariyadi F, S.Ag

### SOP Surat Keluar

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah</li> <li>Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama</li> <li>Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan S1</li> <li>Dapat mengoperasikan komputer/internet</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none"> <li>ATK, Komputer, Jaringan Internet</li> </ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat dengan identitas tidak lengkap, tidak dapat diproses</li> <li>Jika mengeluarkan surat yang sangat penting namun Kepala tidak berada di tempat maka Kepala akan dihubungi untuk menentukan instruksi atau rekomendasi</li> <li>Seluruh surat baik penerimaan, tembusan maupun arsip menggunakan cap basah dan tanda tangan asli</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Agenda Surat Keluar</li> <li>Surat</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Staf Administrasi Umum	Kasubbag TU	Kepala Kantor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengambil Nomor Surat				Agenda surat keluar	2 menit	Nomor surat	
2.	Membuat surat				Komputer	10 menit	Surat	
3.	Memberikan paraf surat				Surat	3 menit	Surat	
4.	Menandatangani surat				Surat	2 menit	Surat	
5.	Memberikan Stempel pada surat				Surat, Stempel	2 menit	Surat	
6.	Mengagendakan surat				Agenda Surat Keluar, Google form	5 menit	Surat, Google spreadsheet	
7.	Mendistribusikan surat				Surat	5 menit	surat	
8.	Mengarsipkan surat kedalam file surat sesuai dengan subjek suratnya				Surat, Google drive	5 menit	Arsip, file pada Google drive	



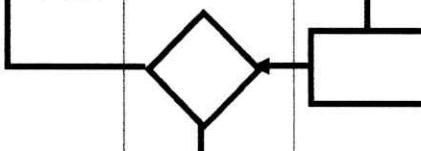
**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA**  
**KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**  
Jalan Muso bin Salim No. 28, Kelurahan Melayu,  
Kecamatan Tenggarong, Telp. (0541) 661092,  
Whatsapp PTSP : 082149614962

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	06 Oktober 2025
Disusun Oleh	Sub Bagian Tata Usaha Kankemenag Kukar
Disahkan Oleh	Kepala Kantor  Ariyadi F, S.Ag

### SOP PENGUSULAN PENGHAPUSAN BMN SELAIN TANAH, BANGUNAN DAN KENDARAAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana:
a. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c. PP Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah d. PMK Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara	1. Memahami regulasi terkait pengelolaan BMN 2. Mematuhi Perundang-undangan 3. Dapat mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pelelangan Barang Milik Negara (BMN) Tindak Lanjut Penghapusan BMN	1. Referensi Penunjang 2. Komputer/Laptop 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan:
Jangka waktu persetujuan usul penghapusan BMN ditentukan oleh Keputusan dari Sekretariat Jendral Kementerian Agama RI.	Aplikasi SIMAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengelola Barang/Panitia Penghapusan	Sekretariat Jendral Kemenag	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Usul penghapusan dan pembentukan panitia penghapusan.		Tidak		Daftar BMN yang diusulkan penghapusan.	3 hari	Usulan penghapusan ke Kepala Kantor Kementerian Agama.	
2.	Memeriksa dan membentuk panitia penghapusan BMN.				Sda	1 hari	SK Panitia Penghapusan	
3.	Opname fisik dan membuat data BMN yang dimohonkan penghapusan.		Ya		Sda	3 hari	Terdatanya BMN yang rusak berat dan terkiranya harga limit dari BMN tersebut.	
4.	Membuat dokumen usulan penghapusan BMN kepada Sekretariat Jendral Kementerian Agama.				Sda	2 hari	1. Usulan Penghapusan 2. SK Panitia Penghapusan ditandatangan ganti Kuasa Pengguna Barang (KPB) 3. Surat Perintah dari Kuasa Pengguna Barang (KPB) 4. Berita Acara	

5.	Melalui aplikasi SIMAN mengajukan usulan penghapusan BMN oleh role analis kemudian diverifikasi oleh role koordinator dan disetujui role supervisor. Setelah disetujui pengajuan usulan ditujukan kepada Sekretariat Jenderal Kementerian Agama.		Tidak		Aplikasi SIMAN, SK Penetapan Status Penggunaan, Dokumen Usulan Penghapusan		Surat Persetujuan Penghapusan
6.	Pelaksanaan penghapusan BMN oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kutai Kartanegara.		Ya		Surat Persetujuan Penghapusan		Melanjutkan proses penghapusan dengan metode pelelangan.