



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SUKOHARJO

Nomor SOP	48/kk.11.11/1/OT.00/01/2026
Tgl Pembuatan	05 Januari 2026
Tgl Revisi	05 Januari 2026
Tgl Efektif	05 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Sukoharjo Drs. H. Mub. Mu'alim, M.Pd.I 4
Nama SOP	SOP Arsiparis



Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1.	KMA No. 373 Tahun 2002 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kanwil Departemen Agama	1.	Mampu menyusun program kepengawasan
2.	PMA No. 16 Tahun 2006 tentang Juklak Tata Persuratan di Lingkungan Departemen Agama	2.	mampu membuat laporan kepengawasan
3.	KMA No.49 Tahun 2016 tentang Tata Persuratan	3.	
Keterkaitan:		Peralatan dan Perlengkapan	
1. Kepala Kantor 2. Kasubbag tata usaha 3. Pegawai		meja dan kursi, komputer, internet, ATK, Printer	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1. Merupakan acuan dalam tata Persuratan Kantor 2. Merupakan salah satu Tugas pokok dan Fungsi 3. Apabila tidak melalui Subbag Tata Usaha maka kegiatan Tata Persuratan Arsip dinamis tidak berjalan dengan baik		1. Buku agenda surat 2. Lemari Arsip 3. Filing kabinet 4. ATK	

No	Kegiatan	Aktor			Mutu Baku		
		Kepala Kantor	Kasubbag TU	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat masuk/keluar yang sudah selesai ditindaklanjuti				Surat, lemari arsip, filing kabinet	10 menit	surat yang akan diarsipkan
2	mengumpulkan surat surat				konsep surat kualifikasi surat keluar	5 menit	siap diarsipkan
3	menyusun tata letak arsip				surat	30 menit	tersusunnya arsip surat sesuai dengan kode surat
4	Menyeleksi arsip aktif yang akan dimusnahkan				rekapan surat surat yang akan diarsipkan	45 menit	surat tertata rapi
5	melakukan pendaftaran arsip				surat keluar	60 Menit	rekapan arsip
6	memberikan laporan hasil kerja				Laporan hasil kerja	30 menit	surat tersusun dengan rapi
7	menyimpan copy surat sebagai arsip				Surat	10 menit	surat tersusun dengan rapi
8	selesai dan siap diperiksa sewaktu waktu dibutuhkan				File	10 menit	surat tersusun dengan rapi



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUKOHARJO**

Jalan Jaksa Agung R. Suprpto Nomor 3 Sukoharjo 57512

Telpon (0271) 593143, Faksimile (0271) 593143

Website: www.sukoharjo.kemenag.go.id

SUB BAGIAN TATA USAHA

NOMOR SOP	03.4/Kk.11.11/1/KP.07.6/01/2024
TGL PEMBUATAN	2 Januari 2024
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	3 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	 Drs. H. Museri, M.M. NIP. 196703101994031002
NAMA SOP	SOP Dukungan Sistem Informasi Kepegawaian

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1. Memahami peraturan tentang kepegawaian
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama	2. Mampu mengoperasikan komputer, mengolah data
	3. Memiliki kemampuan menganalisis
	4. Berkerjasama dalam tim
KETERKAITAN	Peralatan/perengkapan
SOP Pelaksanaan Kegiatan	1. Meja dan Kursi 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer dan Printer 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila dukungan sistem informasi kepegawaian tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan data kepegawaian tidak terbaharui	Disimpan sebagai dokumen sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan input data pegawai

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah data	Pranata Komputer	Kasubbag TU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengoperasikan aplikasi/sistem kepegawaian				Aplikasi Kepegawaian	10 menit	Data Pegawai	
2	Melakukan backup data dan menjaga database kepegawaian				Data Pegawai	30 menit	Backup Data Pegawai	
3	Melaporkan kendala teknis sistem ke pranata komputer				Aplikasi Kepegawaian	10 menit	Aplikasi Kepegawaian	
4	Menyelesaikan kendala teknis pada aplikasi/sistem kepegawaian				Aplikasi Kepegawaian	30 menit	Aplikasi Kepegawaian	
5	Monitoring sistem informasi kepegawain				Aplikasi Kepegawaian	10 menit	Aplikasi Kepegawiaan	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUKOHARJO
JL. JAKSA AGUNG R. SUPRAPTO NO. 3 SUKOHARJO 57512**

Nomor SOP	113/KK.11.11/1/KP.00/01/2024
Tanggal Pembuatan	17 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	 Suprpto, M.M. NIP. 196703101994031002
Judul SOP	SOP Kenaikan Pangkat PNS

Dasar Hukum

1. PP Nomor 11 Tahun 2017 jo Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
2. PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal
3. Permenpan RB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional Beban Kerja
4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS.
5. PP Nomor 100 Tahun 2000 jo Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural

Kualifikasi Pelaksana

1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang kenaikan pangkat PNS
2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang kepegawainan

Keterkaitan

1. SOP Pemutakhiran Data PNS
2. SOP Penilaian Kinerja PNS

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer, laptop, meja, kursi, lemari arsip, ruang kerja, jaringan internet
2. Alat Tulis Kantor

Peringatan

1. Untuk berkas persyaratan yang tidak lengkap tidak akan diproses
2. Dalam hal salah satu persyaratan tidak terpenuhi, maka akan menghambat proses kenaikan pangkat

Pencatatan dan Pendataan

1. Database/ Simpeg
2. Rekapitulasi daftar PNS yang akan naik pangkat

No	Kegiatan	Aktor				Mutu Baku			
		PNS	JF/Japel	Kemenag	Kanwil/BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Pegawai mengusulkan kenaikan pangkat dengan mengirimkan berkas ke email upkankemenagskh@gmail.com					SK CPNS, SKKP, SK Tugas Terakhir, SK Jabatan, SKP Terakhir, PAK, Ijazah, Transkrip, SK Tubel	2 Hari	Berkas KP	
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan bahan kenaikan pangkat di email upkankemenagskh@gmail.com					Berkas KP	1 Jam	Berkas KP	
3.	Membuat surat pengantar KP ke Kanwil Prov. Jateng					Berkas KP	30 Menit	Surat Pengantar	
4.	Mengirimkan bahan KP ke Kanwil Prov. Jateng untuk diteruskan ke BKN					Surat Pengantar dan Berkas KP	2 Hari	Berkas KP	
5.	Proses KP di Kanwil dan BKN					Surat Pengantar dan Berkas KP	-	Surat Pengantar dan Berkas KP	
6.	Persetujuan/ nota dari BKN dikirimkan ke Kanwil Prov. Jateng					Surat Pengantar dan Berkas KP	-	Persetujuan / Nota BKN	
7.	Kanwil membuat surat keputusan KP					Persetujuan/ Nota BKN	-	SK KP	
8.	Menyampaikan surat keputusan KP kepada pegawai melalui bagian kepegawaian					SK KP Peraturan yang terkait	30 Menit	SK KP didistribusikan dan diarsipkan	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUKOHARJO**

Jalan Jaksa Agung R. Suprpto Nomor 3 Sukoharjo 57512

Telpon (0271) 593143, Faksimile (0271) 593143

Website: www.sukoharjo.kemenag.go.id

SUB BAGIAN TATA USAHA

NOMOR SOP	03.5/Kk.11.11/1/KP.07.6/01/2024
TGL PEMBUATAN	2 Januari 2024
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	3 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Drs. H. Museri, M.M. NIP. 196703101994031002
NAMA SOP	SOP Koordinasi dan Layanan Data Kepegawaian

DASAR HUKUM:

- Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

- Memahami peraturan tentang kepegawaian
- Mampu mengoperasikan komputer, mengolah data
- Memiliki kemampuan menganalisis
- Berkerjasama dalam tim

KETERKAITAN

- SOP Pemrosesan Surat Masuk
- SOP Pemrosesan Surat Keluar
- SOP Pelaksanaan Kegiatan

Peralatan/perengkapan

- Meja dan Kursi
- Alat Tulis Kantor
- Komputer dan Printer
- Jaringan Internet

PERINGATAN

Apabila penyajian dan laporan data kepegawaian tidak terlaksana, maka akan mengakibatkan permintaan data dari pihak yang memerlukan tidak terpenuhi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai dokumen sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan koordinasi dan layana data pegawai

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadmin istrasi	Pengolah Data	Analisis SDMA	Kasubbag TU	Kepala Kantor	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dispo masuk dari bagian umum terkait permintaan laporan data kepegawaian dari pihak luarr						Berkas Surat Masuk	10 menit	Berkas Surat Masuk	
2	Menerima, mempelajari, dan berkoordinasi dengan unit kerja lain untuk menyiapkan data kepegawaian sebagai dasar penyusunan laporan data kepegawaian						Berkas Surat Masuk	10 menit	Data Pegawai	
3	Menyusun laporan data kepegawaian dan menyajikannya dalam bentuk tabel/grafik/dashboard sesuai permintaan pihak luar						Data Pegawai	180 menit	Draft sajian data dan laporan data pegawai	
4	Menerima dan menelaah penyajian data dan laporan data kepegawaian dari pengolah data						Draft sajian data dan laporan data pegawai	30 menit	Sajian data dan laporan data pegawai yang telah ditelaah	
5	Menerima dan menelaah penyajian data dan laporan data kepegawaian dari analisis SDMA						Sajian data dan laporan data pegawai yang telah ditelaah	30 menit	Sajian data dan laporan data pegawai yang telah ditelaah	
6	Menerima dan menelaah penyajian data dan laporan data kepegawaian dari kasubbag Tata Usaha						Sajian data dan laporan data pegawai yang telah ditelaah	30 menit	Sajian data dan laporan data pegawai	
7	Menerima penyajian data dan laporan data kepegawaian yang telah ditelaah untuk kemudian dikirim ke pihak luar dan diberikan ke pengadministrasi untuk arsip.						Sajian data dan laporan data pegawai	10 menit	Sajian data dan laporan data pegawai	
8	Menerima penyajian data dan laporan data kepegawaian yang telah ditelaah untuk kemudian dicatat dalam arsip						Sajian data dan laporan data pegawai	10 menit	Sajian data dan laporan data pegawai tersarp	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUKOHARJO**

Jalan Jaksa Agung R. Suprpto Nomor 3 Sukoharjo 57512







Telpon (0271) 593143, Faksimile (0271) 593143

Website: www.sukoharjo.kemenag.go.id

SUB BAGIAN TATA USAHA

NOMOR SOP	03.7/Kk.11.11/1/KP.07.6/01/2024
TGL PEMBUATAN	2 Januari 2024
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	3 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	 Kepala Sub Bagian Tata Usaha H. Museri, M.M. 196703101994031002
NAMA SOP	SOP Pembuatan Surat Perjalanan Dinas

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama	1. Memahami peraturan tentang kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer, mengolah data 3. Memiliki kemampuan menganalisis 4. Berkerjasama dalam tim
KETERKAITAN	Peralatan/perengkapan
SOP Pemrosesan Surat Masuk SOP Pemrosesan Surat Keluar	1. Meja dan Kursi 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer dan Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pembuatan surat perjalanan dinas tidak terlaksana, maka akan mengakibatkan pegawai tidak dapat melaksanakan ketugasan kedinasan	Disimpan sebagai dokumen sebagai pedoman pelaksanaan pembuatan surat perjalanan dinas

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadmin istrasi	Pengolah Data	Analisis SDMA	Kasubbag TU	Kepala Kantor	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat dispo masuk dari bagian umum terkait permintaan surat perjalanan dinas						Berkas Surat Masuk	10 menit	Berkas Surat Masuk	
2	Membuat surat perjalanan dinas						Berkas Surat Masuk	180 menit	Draft surat perjalanan dinas	
3	Menerima dan menelaah surat perjalanan dinas dari pengolah data						Draft surat perjalanan dinas	30 menit	Draft surat perjalanan yang telah ditelaah	
4	Menerima dan menelaah surat perjalanan dari analisis SDMA						Draft surat perjalanan dinas yang telah ditelaah	30 menit	Draft surat perjalanan yang telah ditelaah	
5	Menerima dan menelaah surat perjalanan dinas dari kasubbag Tata Usaha						Draft surat perjalanan dinas yang telah ditelaah	30 menit	Surat perjalanan yang telah disetujui	
6	Menerima surat perjalanan dinas untuk kemudian dikirim ke pegawai						Surat perjalanan dinas	10 menit	Surat perjalanan dinas	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUKOHARJO**

Jalan Jaksa Agung R. Suprpto Nomor 3 Sukoharjo 57512

Telpon (0271) 593143, Faksimile (0271) 593143

Website: www.sukoharjo.kemenag.go.id

SUB BAGIAN TATA USAHA

NOMOR SOP	03.6/Kk.11.11/1/KP.07.6/01/2024
TGL PEMBUATAN	2 Januari 2024
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	3 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Dra. H. Museri, M.M. 036703101994031002
NAMA SOP	SOP Pembuatan Surat Tugas

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama	1. Memahami peraturan tentang kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer, mengolah data 3. Memiliki kemampuan menganalisis 4. Berkerjasama dalam tim
KETERKAITAN SOP Pemrosesan Surat Masuk SOP Pemrosesan Surat Keluar	Peralatan/perengkapan 1. Meja dan Kursi 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer dan Printer
PERINGATAN Apabila pembuatan surat tugas tidak terlaksana, maka akan mengakibatkan pegawai tidak dapat melaksanakan ketugasan kedinasan	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai dokumen sebagai pedoman pelaksanaan pembuatan surat tugas

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadmin istrasi	Pengolah Data	Analisis SDMA	Kasubbag TU	Kepala Kantor	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat dispo masuk dari bagian umum terkait permintaan surat tugas						Berkas Surat Masuk	10 menit	Berkas Surat Masuk	
2	Membuat surat tugas						Berkas Surat Masuk	180 menit	Draft surat tugas	
3	Menerima dan menelaah surat tugas dari pengolah data						Draft surat tugas	30 menit	Draft surat tugas yang telah ditelaah	
4	Menerima dan menelaah surat tugas dari analisis SDMA						Draft surat tugas yang telah ditelaah	30 menit	Draft surat tugas yang telah ditelaah	
5	Menerima dan menelaah surat tugas dari kasubbag Tata Usaha						Draft surat tugas yang telah ditelaah	30 menit	Surat tugas yang telah disetujui	
6	Menerima surat tugas untuk kemudian dikirim ke pihak luar dan diberikan ke pengadministrasi untuk arsip.						Surat tugas	10 menit	Surat tugas	
7	menerima surat tugas yang telah ditelaah untuk kemudian dicatat dalam arsip						Surat tugas	10 menit	Arsip surat tugas	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUKOHARJO
JL. JAKSA AGUNG R. SUPRAPTO NO. 3 SUKOHARJO 57512**

Nomor SOP	116/KK.11.11/1/KP.00/01/2024
Tanggal Pembuatan	17 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Kepala Sub Bidang Data Usaha  NIP. 196703101994031002
Judul SOP	SOP Pemuktahiran Data ASN

Dasar Hukum

1. PP Nomor 11 Tahun 2017 jo Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen ASN
2. PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal
3. Permenpan Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja

Kualifikasi Pelaksana

1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang database kepegawaian

Keterkaitan

1. -

Peralatan/ Perlengkapan





1. Komputer, laptop, meja, kursi, lemari arsip, ruang kerja, jaringan internet
2. Alat Tulis Kantor

Peringatan

Dalam hal tidak dilaksanakannya SOP Pemuktahiran Data ASN maka data pegawai tidak akurat

Pencatatan dan Pendataan

Database/ Simpeg Kemenag

No	Kegiatan	Aktor				Mutu Baku			
		Kasubag	JF/Japel	Kepala	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Pegawai mengajukan berkas permohonan cuti melalui PTSP dengan melampirkan dokumen pendukung yang dipersyaratkan.					Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2.	Berkas permohonan cuti diteruskan kepada Kepala Kantor untuk diberikan lembar disposisi kepada Kasubag Tata Usaha.					Disposisi	5 menit/data	Perubahan data pegawai terinput dalam database	
3.	Kasubag Tata Usaha menerima berkas dan memberikan disposisi kepada Bagian Kepegawaian untuk diproses lebih lanjut.					Perubahan data pegawai yang telah terinput dalam database	30 menit	Database pegawai telah dimuktakhirkan	
4.	Bagian Kepegawaian memeriksa ketersediaan hak cuti pada data kepegawaian. Jika memenuhi syarat, dibuat Formulir Cuti Pegawai.					Selesai			



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUKOHARJO
JL. JAKSA AGUNG R. SUPRPTO NO. 3 SUKOHARJO 57512**

Nomor SOP	115/KK.11.11/1/KP.00/01/2024
Tanggal Pembuatan	17 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Kepala Subbagian Tata Usaha  H. Museri, M.M. NIP. 196703101994031002
Judul SOP	SOP Pengajuan Cuti

Dasar Hukum

1. PP Nomor 11 Tahun 2017 jo Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen ASN
2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 jo Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
3. PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal

Kualifikasi Pelaksana

1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang kepegawaian
2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Cuti Pegawai

Keterkaitan

1. SOP Pemuktakhiran Data ASN
2. Absensi Pegawai

Peralatan/ Perlengkapan

1. Ruang Kerja, Printer, Meja, Kursi, Filling Cabinet, Komputer, Jaringan Internet, Printer, ATK

Peringatan

Ketidakpatuhan terhadap SOP Cuti dapat mengakibatkan ketidaktertiban administrasi kepegawaian, ketidaksesuaian data absensi, serta berpotensi menimbulkan kesalahan dalam perhitungan hak dan kewajiban pegawai.

Pencatatan dan Pendataan

Absensi Kemenag, Form Pengajuan Cuti, dan Buku Agenda Cuti

No	Kegiatan	Aktor				Mutu Baku			Keterangan	
		PNS	Kasi/ Kamad/ Kepala KUA/ Pengawas	Japel/JF	Kasubag	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pegawai mengajukan berkas permohonan cuti melalui PTSP dengan melampirkan dokumen pendukung yang dipersyaratkan.	○					Surat Pengantar, Surat Pengajuan Cuti, Dokumen Pendukung		Tanda Terima Berkas	
2.	Berkas permohonan cuti diteruskan kepada Kepala Kantor untuk diberikan lembar disposisi kepada Kasubbag Tata Usaha.					□	Berkas Pengajuan Cuti	15 Menit	Lembar Disposisi	
3.	Kasubbag Tata Usaha menerima berkas dan memberikan disposisi kepada Bagian Kepegawaian untuk diproses lebih lanjut.			□			Berkas Pengajuan Cuti	15 Menit	Lembar Disposisi	
4.	Bagian Kepegawaian memeriksa ketersediaan hak cuti pada data kepegawaian. Jika memenuhi syarat, dibuat Formulir Cuti Pegawai.			◇			Berkas Pengajuan Cuti, Lembar Disposisi	5 Menit	Darft Form Cuti	
5.	PNS mengajukan atau meneruskan Formulir Cuti kepada atasan langsung untuk memperoleh persetujuan.	□					Darft Form Cuti	5 Menit	Darft Form Cuti	
6.	Atasan langsung menelaah Formulir Cuti Pegawai, memberikan pertimbangan serta menandatangani persetujuan cuti.		◇				Darft Form Cuti	5 Menit	Form Cuti yang sudah ditandatangani atasan langsung	
7.	Formulir cuti yang telah disetujui diajukan kembali melalui PTSP untuk diteruskan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.				□		Darft Form Cuti	5 Menit	Darft Form Cuti	
8.	Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi akhir, memberikan putusan cuti, dan menandatangani surat izin cuti.					□	Darft Form Cuti	15 Menit	Form cuti yang sudah ditandatangani	
9.	Bagian Kepegawaian menerima kembali Surat Izin Cuti yang telah ditandatangani untuk dilakukan pencatatan dan pengarsipan.			□			Form cuti yang sudah ditandatangani	5 Menit	Form cuti ASN	
10.	Bagian Kepegawaian menyerahkan surat izin cuti kepada PTSP untuk diteruskan kepada pegawai yang		○				Form cuti ASN	2 Menit	Form cuti ASN	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUKOHARJO
JL. JAKSA AGUNG R. SUPRPTO NO. 3 SUKOHARJO 57512**

Nomor SOP	110/KK.11.11/1/KP.00/01/2024
Tanggal Pembuatan	17 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	 Kepala Sub bagian Tata Usaha M. M. M. M. NIP. 196709101994031002
Judul SOP	SOP Usul Pengakuan Gelar dan Peningkatan Pendidikan

Dasar Hukum

1. UU Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. PP Nomor 11 Tahun 2017 jo Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. KMA Nomor 402 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agama Melalui Jalur Pendidikan

Kualifikasi Pelaksana

1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Izin/ Tugas Belajar PNS
2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Kepegawaian

Keterkaitan

1. SOP Pemutakhiran Database Kepegawaian
2. SOP Usul Kenaikan Pangkat

Peralatan/ Perlengkapan







1. Komputer, laptop, meja, kursi, lemari arsip, ruang kerja, jaringan internet
2. Alat Tulis Kantor








Peringatan

1. Dalam hal tidak dilaksanakannya SOP diatas, maka usulan penggunaan gelar dan peningkatan tingkat pendidikan tidak akan diproses lebih lanjut
2. Dalam hal salah satu persyaratan tidak terpenuhi, maka akan menghambat proses pengajuan penggunaan gelar dan peningkatan tingkat pendidikan

Pencatatan dan Pendataan

1. Database/ Simpeg
2. Surat Pengantar

No	Kegiatan	Aktor					Mutu Baku			
		PNS	JF/Japel	Kasubag	Ka. Kemenag	Kanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Pegawai mengusulkan kenaikan pangkat dengan mengirimkan berkas ke email upkankemenagskh@gmail.com						Permohonan Usulan	5 Menit	Usulan	
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas penggunaan gelar dan peningkatan pendidikan yang diperoleh di email upkankemenagskh@gmail.com						Permohonan usulan, SK CPNS, SK KP, SKP, SK Tubel, Ijazah dan Transkrip	60 Menit	Berkas Lengkap	
3.	Membuat Draft surat usulan penggunaan gelar dan peningkatan pendidikan ASN						Berkas Lengkap	1 Hari	Draft Surat Usulan	
4.	Memeriksa Draft surat usulan penggunaan gelar dan peningkatan pendidikan ASN						Draft Surat Usulan	30 Menit	Draft Surat Usulan	
5.	Memeriksa Draft surat usulan penggunaan gelar dan peningkatan pendidikan ASN						Draft Surat Usulan	30 Menit	Surat usulan ditandatangani	
6.	Menyerahkan Draft surat usulan penggunaan gelar dan peningkatan pendidikan ASN untuk diteruskan ke Kanwil						Surat usulan ditandatangani	5 Menit	Surat usulan ditandatangani	

7.	Kanwil menerima surat usulan pegawai yang mengusulkan penggunaan gelar dan peningkatan pendidikan ASN						Surat usulan dan berkas penggunaan gelar dan peningkatan pendidikan	-	Berkas usulan penggunaan gelar dan peningkatan pendidikan	
8.	Kanwil memverifikasi berkas usul surat usulan penggunaan gelar dan peningkatan pendidikan						Berkas usulan penggunaan gelar dan peningkatan pendidikan	-	Berkas usulan penggunaan gelar dan peningkatan pendidikan	
9.	Proses pengusulan penggunaan gelar dan peningkatan pendidikan di Kanwil dan BKN						Berkas usulan penggunaan gelar dan peningkatan pendidikan	-	Berkas usulan penggunaan gelar dan peningkatan pendidikan	
10.	Persetujuan/ nota dari BKN dikirimkan ke Kanwil Prov. Jateng						Persetujuan/ Nota dari BKN	-	Surat Persetujuan penggunaan gelar dan peningkatan pendidikan	
11.	Kanwil membuat surat penetapan penggunaan gelar dan peningkatan pendidikan dan diserahkan kepada pegawai melalui bagian kepegawaian						Surat Persetujuan penggunaan gelar dan peningkatan pendidikan	-	surat penetapan penggunaan gelar dan peningkatan pendidikan	
12.	Menyampaikan surat penetapan penggunaan gelar dan peningkatan pendidikan kepada pegawai melalui bagian kepegawaian						surat penetapan penggunaan gelar dan peningkatan pendidikan	5 Menit	surat penetapan penggunaan gelar dan peningkatan pendidikan di distribusikan dan diarsipkan	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUKOHARJO**

Jalan Jaksa Agung R. Suprpto Nomor 3 Sukoharjo 57512

Telpon (0271) 593143, Faksimile (0271) 593143

Website: www.sukoharjo.kemenag.go.id

SUB BAGIAN TATA USAHA

NOMOR SOP	03.2/Kk.11.11/1/KP.07.6/01/2024
TGL PEMBUATAN	2 Januari 2024
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	3 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	 Dis: H. Museri, M.M. NIP. 196703101994031002
NAMA SOP	SOP Pengolahan dan Validasi Data Kepegawaian

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama	1. Memahami peraturan tentang kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer, mengolah data 3. Memiliki kemampuan menganalisis 4. Berkerjasama dalam tim
KETERKAITAN SOP Pemrosesan Surat Masuk SOP Pelaksanaan Kegiatan	Peralatan/perengkapan 1. Meja dan Kursi 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer dan Printer 4. Jaringan Internet
PERINGATAN Apabila pengolahan dan validasi data kepegawain tidak terlaksana, maka akan mengakibatkan layanan kepegawaian terhambat	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai dokumen sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan validasi data pegawai

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah data	Analisis SDMA	Kasubbag TU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memverifikasi data pegawai yang terdapat di aplikasi kepegawaian dengan dokumen sumber				Berkas Pegawai	10 menit	Data Pegawai	
2	Mengidentifikasi dan memperbaiki data yang tidak sesuai atau duplikat di aplikasi kepegawaian dengan dokumen sumber				Berkas Pegawai	30 menit	Data Pegawai	
3	Melakukan pemutakhiran data pegawai di aplikasi kepegawaian				Berkas Pegawai	30 menit	Data Pegawai	
4	Mengontrol data pegawai dalam aplikasi kepegawaian				Data pegawai sudah terinput	10 menit	Data Pegawai sudah terkontrol	
5	Monitoring kelengkapan data pegawai di aplikasi kepegawaian				Data pegawai sudah terkontrol	10 menit	Data pegawai sudah termonitor	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUKOHARJO**

Jalan Jaksa Agung R. Suprpto Nomor 3 Sukoharjo 57512

Telpon (0271) 593143, Faksimile (0271) 593143

Website: www.sukoharjo.kemenag.go.id

SUB BAGIAN TATA USAHA

NOMOR SOP	03.1/Kk.11.11/1/KP.07.6/01/2024
TGL PEMBUATAN	2 Januari 2024
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	3 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	 Kepala Sub Bagian Tata Usaha Drs. H. Museri, M.M. NIP. 196703101994031002
NAMA SOP	SOP Pengumpulan dan Input Data Kepegawaian

DASAR HUKUM: 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama	KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Memahami peraturan tentang kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer, mengolah data 3. Memiliki kemampuan menganalisis 4. Berkerjasama dalam tim
KETERKAITAN SOP Pemrosesan Surat Masuk SOP Pelaksanaan Kegiatan	Peralatan/perengkapan 1. Meja dan Kursi 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer dan Printer 4. Jaringan Internet
PERINGATAN Apabila pengumpulan dan input data kepegawain tidak terlaksana, maka akan mengakibatkan layanan kepegawaian terhambat	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai dokumen sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan input data pegawai

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah data	Analisis SDMA	Kasubbag TU	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data pegawai				Berkas Pegawai	10 menit	Data Pegawai	
2	Meginput data pegawai dalam aplikasi kepegawaian				Aplikasi Kepegawaian	30 menit	Data Pegawai	
3	Mengontrol data pegawai dalam aplikasi kepegawaian				Data pegawai sudah terinput	10 menit	Data Pegawai sudah terkontrol	
4	Monitoring kelengkapan data pegawai di aplikasi kepegawaian				Data pegawai sudah terkontrol	10 menit	Data pegawai sudah termonitor	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUKOHARJO**

Jalan Jaksa Agung R. Suprpto Nomor 3 Sukoharjo 57512

Telpon (0271) 593143, Faksimile (0271) 593143

Website: www.sukoharjo.kemenag.go.id

SUB BAGIAN TATA USAHA

NOMOR SOP	03.3/Kk.11.11/1/KP.07.6/01/2024
TGL PEMBUATAN	2 Januari 2024
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	3 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala Sub Bagian Tata Usaha H. Museri, M.M. NIP. 196703101994031002
NAMA SOP	SOP Penyajian dan Pelaporan Data Kepegawaian

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama	1. Memahami peraturan tentang kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer, mengolah data 3. Memiliki kemampuan menganalisis 4. Berkerjasama dalam tim
KETERKAITAN	Peralatan/perlengkapan
SOP Pemrosesan Surat Masuk SOP Pemrosesan Surat Keluar SOP Pelaksanaan Kegiatan	1. Meja dan Kursi 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer dan Printer 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila penyajian dan pelaporan data kepegawaian tidak terlaksana, maka akan mengakibatkan permintaan data dari pihak yang memerlukan tidak terpenuhi	Disimpan sebagai dokumen sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan penyajian dan pelaporan data pegawai

No.	Aktivitas	Mutu Baku							Keterangan
		Pengolah Data	Analisis SDMA	Kasubbag TU	Pengadministrasi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data kepegawaian untuk dasar penyusunan penyajian data dan atau laporan data kepegawaian					Data pegawai di aplikasi kepegawaian	10 menit	Data Pegawai	
2	Menyusun laporan data kepegawaian dan menyajikannya dalam bentuk tabel/grafik/dashboard					Data Pegawai	180 menit	Draft sajian data dan laporan data pegawai	
3	Menerima dan menelaah penyajian data dan laporan data kepegawaian dari pengolah data					Draft sajian data dan laporan data pegawai	30 menit	Sajian data dan laporan data pegawai yang telah ditelaah	
4	Menerima dan menelaah penyajian data dan laporan data kepegawaian dari analisis SDMA					Sajian data dan laporan data pegawai yang telah ditelaah	30 menit	Sajian data dan laporan data pegawai	
5	Menerima penyajian data dan laporan data kepegawaian yang telah ditelaah untuk kemudian diberikan ke pengadministrasi untuk arsip.					Sajian data dan laporan data pegawai	30 menit	Sajian data dan laporan data pegawai	
6	Mencatat dan mengarsipkan penyajian data dan laporan data kepegawaian					Sajian data dan laporan data pegawai	10 menit	Arsip Sajian data dan laporan data pegawai	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUKOHARJO
JL. JAKSA AGUNG R. SUPRAPTO NO. 3 SUKOHARJO 57512**

Nomor SOP	112/KK.11.11/1/KP.00/01/2024
Tanggal Pembuatan	17 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	 Kepala Sub bagian Tata Usaha M.M. NIP. 196703101994031002
Judul SOP	SOP Usul Pensiun PNS

Dasar Hukum

1. PP Nomor 11 Tahun 2017 jo Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
2. PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal
3. Peraturan BKN No 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun PNS
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil

Kualifikasi Pelaksana

1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang pensiun PNS
2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang kepegawaian

Keterkaitan

1. SOP Pemuktakhiran Data ASN

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer, laptop, meja, kursi, filing cabinet, ruang kerja, jaringan internet
2. Alat Tulis Kantor

Peringatan

1. Jika berkas persyaratan tidak lengkap, maka tidak akan diproses pensiunya
2. Jika salah satu persyaratan tidak terpenuhi maka akan menghambat proses usul pensiun

Pencatatan dan Pendataan

1. Rekapitulasi daftar PNS yang akan pensiun
- 2.

No	Kegiatan	Aktor				Mutu Baku				
		PNS	JF/Japel	Kasubag TU	Ka. Kemenag	Kanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Membuat memorandum/ nota dinas pemberitahuan kepada PNS yang mencapai BUP						Database kepegawaian dan nota dinas	2 Hari	Memorandum/ nota dinas	
2.	Menerima usul dan berkas pensiun dari PNS ybs di email upkankemenagskh@gmail.com						Berkas Pensiun	10 Menit	Berkas Pensiun	
3.	Memeriksa kelengkapan berkas pensiun						Berkas Pensiun	2 Hari	Berkas Pensiun Lengkap	
4.	Membuat surat pengantar usul pensiun						Surat Pengantar dari Berkas Pensiun	2 Jam	Surat Pengantar	
5.	Menyerahkan surat usuk pensiun ke Kasubag TU untuk di paraf dan ke Ka Kemenag untuk ditanda tangan						Surat Pengantar dari Berkas Pensiun	10 Menit	Berkas Pensiun dikirim ke Kanwil/BKN	
6.	Menyampaikan usul pensiun ke Kanwil Kemenag Jawa Tengah untuk diusul ke BKN						SK Pensiun	1 Hari	Berkas Pensiun dikirim ke Kanwil/BKN	
7.	Menerima SK Pensiun dari Kanwil						SK Pensiun	1 Hari	SK Pensiun	
8.	Menyampaikan SK Pensiun kepada PNS ybs dan mengarsipkan						SK Pensiun	2 Jam	SK Pensiun di terima pegawai	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUKOHARJO
JL. JAKSA AGUNG R. SUPRAPTO NO. 3 SUKOHARJO 57512**

Nomor SOP	114/KK.11.11/1/KP.00/01/2024
Tanggal Pembuatan	17 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	 Kepala Sub Bagian Tata Usaha Museri, M.M. NIP. 198703101994031002
Judul SOP	SOP Usul Pindah PNS Internal Kemenag

Dasar Hukum

1. UU Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. PP Nomor 11 Tahun 2017 jo Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan BKN No 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi

Kualifikasi Pelaksana

1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang mutasi PNS
2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Kepegawaian

Keterkaitan

1. SOP Pemutakhiran Database Kepegawaian
2. SOP Telaah Mutasi PNS

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer, laptop, meja, kursi, lemari arsip, ruang kerja, jaringan internet
2. Alat Tulis Kantor








Peringatan

1. Dalam hal tidak dilaksanakannya SOP diatas, maka usulan mutasi tidak akan di proses
2. PNS masih tetap melaksanakan tugas sebelum ada SK Definitif dari pejabat yang berwenang

Pencatatan dan Pendataan

1. Database/ Simpeg
2. Surat Pengantar
3. Berkas Mutasi

No	Kegiatan	Aktor					Mutu Baku			
		PNS	JF/Japel	Kasubag	Ka. Kemenag	Kanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Pegawai mengajukan pindah tugas dengan mengirimkan berkas usulan di email upkankemenagskh@gmail.com						Permohonan Usulan	5 Menit	Usulan	
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas mutasi PNS						Surat Permohonan mutasi, SK CPNS, SK KP, SKP	10 Menit	Berkas Lengkap	
3.	Setelah diperiksa, pengajuan di diskusikan melalui rapat oleh pansel						Berkas Lengkap	1 Hari	Rekomendasi pembuatan surat usulan mutasi	
4.	Membuat draft surat usulan mutasi menerima						Rekomendasi surat usulan mutasi	30 Menit	Draft Surat Usulan	
5.	Memeriksa draft surat usulan mutasi menerima						Draft Surat Usulan	30 Menit	Draft Surat Usulan	

6. Memeriksa draft surat usulan mutasi menerima ASN untuk ditandatangani					Draft Surat Usulan	30 Menit	Surat usulan ditandatangani	
7. Menyerahkan surat usulan mutasi menerima ASN yang telah ditandatangani					Surat usulan ditandatangani	5 Menit	Surat usulan ditandatangani	
8. Menyerahkan surat usulan mutasi menerima ASN kepada Japel/ JFT untuk diteruskan ke kanwil					Surat usulan ditandatangani	5 Menit	Surat usulan dan Berkas usulan mutasi pegawai	
9. Kanwil menerima berkas usulan mutasi dan memeriksa berkas usulan					Surat usulan dan Berkas usulan mutasi pegawai	-	Berkas mutasi pegawai	
10. Kanwil membuat Surat Keputusan Mutasi bagi pegawai yang memenuhi syarat					Berkas mutasi pegawai	-	SK Mutasi	
11. SK mutasi di distribusikan kepada pegawai melalui bagian kepegawaian kantor kementerian di kota/kabupaten					SK Mutasi	-	SK Mutasi didistribusikan kepada pegawai dan diarsipkan	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUKOHARJO
JL. JAKSA AGUNG R. SUPRAPTO NO. 3 SUKOHARJO 57512**

Nomor SOP	111/KK.11.11/1/KP.00/01/2024
Tanggal Pembuatan	17 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	 Kepala Subbagian Tata Usaha M. M. Museri, M.M. NIP. 196703101994031002
Judul SOP	SOP Usul Penerima Satya Lancana Karya Satya

Dasar Hukum

1. PP Nomor 11 Tahun 2017 jo Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
2. PP Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya

Kualifikasi Pelaksana

1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan Satya Lancana Karya Satya
2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang kepegawaian

Keterkaitan

1. SOP Pemutakhiran Data PNS

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer, laptop, meja, kursi, lemari arsip, ruang kerja, jaringan internet
2. Alat Tulis Kantor





Peringatan



1. Dalam hal tidak dilaksanakannya SOP diatas, maka data pegawai perunit kerja tidak akurat
2. Dalam hal salah satu persyaratan tidak terpenuhi, maka akan menghambat proses Satya Lancana Karya Satya

Pencatatan dan Pendataan

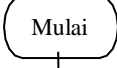
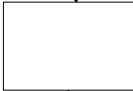
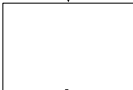

1. Database/ Simpeg
2. Formulir pendataan satya lancana karya satya
3. Daftar penerima Piagam Satya Lancana Karya Satya



No	Kegiatan	Aktor					Mutu Baku			
		PNS	JF/Japel	Kasubag	Ka. Kemenag	Kanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	PNS mengusulkan tanda kehormatan satya lancana karya satya di Link Google Form						Agenda Kerja	5 Menit	Disposisi	
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas satya lancana di link Google Form						SK CPNS, SK Jab. Terakhir, DRH, SKP, Piagam Satya Lancana (jika memiliki)	1 Hari	Berkas Satya Lancana Lengkap	
3.	Membuat surat Usul Penerima penghargaan satya lancana karya satya ke kanwil						Berkas Persyaratan	1 Jam	Draft Surat Usul	
4.	Memeriksa surat Usul Penerima penghargaan satya lancana karya satya						Draft Surat Usul	10 Menit	Draft Surat Usul sudah di paraf	
5.	Memeriksa Surat Pengantar usul penerima penghargaan satya lancana karya satya						Surat Usul sudah di tandatangan	1 Hari	Surat Usul sudah di tandatangan	
8.	Surat Usul Penerima satya lancana karya satya dikirimkan ke Kanwil						Surat Usul dan Berkas Satya Lancana	2 Hari	Berkas Satya Lancana	
	Kanwil menerima surat usulan pegawai yang mendapat satya lancana karya satya						Berkas Satya Lancana	-	Berkas Satya Lancana	

9. Kanwil memverifikasi berkas usul penerima satya lancana karya satya						Berkas Satya Lancana		Berkas Satya Lancana	
10. Persetujuan penghargaan dikirimkan ke kanwil lalu dikirimkan ke bagian kepegawaian						Piagam Satya Lancana	1 Hari	Piagam Satya Lancana	
11. Menyampaikan penghargaan satya lancana karya satya kepada pegawai melalui bagian kepegawaian						Piagam Satya Lancana	30 Menit	Piagam Satya Lancana di distribusikan dan diarsipkan	

 <p style="text-align: center;">KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUKOHARJO</p>	Nomor SOP	107/KK.11.11/1/KP/00/01/2024
	Tanggal Pembuatan	17 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: right;">Kepala Bagian Tata Usaha</p>  <p style="text-align: right;">Drs. Museri</p>
SOP PEMBERKASAN ARSIP AKTIF		

<p>Dasar hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. KMA nomor 44 tahun 2010 tentang Kearsipan dan Klasifikasi Arsip 4. KMA nomor 8 Th 2016 tentang Kode Jabatan, Singkatan, Akronim, Kementerian Agama; 5. KMA nomor 09 Tahun 2016 Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama. 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. JFT Mampu menangani Administrasi 2. JFT mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami tugas dan fungsi mengenai kearsipan
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif 3. SOP Pemusnahan Arsip 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <p>Ruang kerja, meja, kursi pegawai, ATK (Alat Tulis Kantor), Central File (Filling cabinet dan lemari arsip), Komputer dan Printer</p>
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bila tidak ada klasifikasi arsip maka lapor kepada Unit Kearsipan/ Umum 2. Tanpa adanya arsip, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan. 	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Data berkas arsip atau persuratan di lingkungan Kementerian Agama Kabupaten Sukoharjo</p>

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

 <p style="text-align: center;">KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUKOHARJO</p>	Nomor SOP	109/Kk.11.11/1/1.KP.00/01/2024.
	Tanggal Pembuatan	17 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: right;">Kepala Bagian Tata Usaha Museri</p>
SOP PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF		

<p>Dasar hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. KMA nomor 44 tahun 2010 tentang Kearsipan dan Klasifikasi Arsip 4. KMA nomor 120 tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. JFT Mampu menangani Administrasi 2. JFT mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami tugas dan fungsi mengenai kearsipan
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemusnahan Arsip 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <p>Ruang kerja, meja, kursi pegawai, ATK (Alat Tulis Kantor), Central File (Filling cabinet dan lemari arsip), Komputer dan Printer</p>
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bila tidak ada klasifikasi arsip maka lapor kepada Unit Kearsipan/ Umum 2. Tanpa adanya arsip, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan. 	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Data berkas arsip atau persuratan di lingkungan Kementerian Agama Kabupaten Sukoharjo</p>

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