	KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU Jl. Basuki Rahmat No. 10 Kota Bengkulu	Nomor SOP	32 /SOP/Kw.07/2026
		Tanggal Pembuatan	5 Januari 2026
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	5 Januari 2026
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah, Saefuddin

SOP PENATAAN ARSIP AKTIF

Dasar Hukum	***Kualifikasi Pelaksana***
1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009; 3. PMA Nomor 10 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Kearsipan Arsip Dinamis; 4. KMA Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan Kementerian Agama.	Memiliki pengetahuan dibidang kearsipan.
Keterkaitan	***Peralatan/Perlengkapan***
1. SOP Penomoran Surat 2. SOP Penatausahaan Surat Masuk 3. SOP Penatausahaan Surat Keluar	ATK, Komputer, Daftar klasifikasi arsip, agenda arsip, rak arsip, folder, kartu kendali, box file.
Peringatan	***Pencatatan/Pendataan***
Apabila SOP tidak dilaksanakan, tertib adinistrasi tidak akan tercapai.	1. Daftar Berkas 2. Daftar Isi Berkas 3. Daftar Arsip Aktif

No.	Aktifitas	Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket
		Unit Pengolah/Staf Adm.	Kabag/Kabid /Pembimas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan sarana penyimpanan arsip aktif	mulai		Lemari arsip, map arsip, folder, dan sekat	30 menit	Arsip aktif pada Unit Pengolah	
2	Menentukan indeks berkas (title)			Arsip aktif	30 menit	Arsip aktif, Daftar Berkas	
3	Menentukan kode klasifikasi			Arsip aktif, Daftar Berkas	30 menit	Arsip aktif, Daftar Isi Berkas	
4	Menyusun arsip dalam map dan box file			Arsip aktif, Daftar Isi Berkas	2 jam	Daftar Arsip Aktif	
5	Laporan kepada pimpinan		selesai				

	KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU Jl. Basuki Rahmat No. 10 Kota Bengkulu	Nomor SOP	33 /SOP/Kw.07/2026
		Tanggal Pembuatan	5 Januari 2026
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	5 Januari 2026
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah, Saefudin

SOP PENATAAN ARSIP INAKTIF

Dasar Hukum	***Kualifikasi Pelaksana***
1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009; 3. PMA Nomor 10 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Kearsipan Arsip Dinamis; 4. KMA Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan Kementerian Agama.	Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan kearsipan.
Keterkaitan	***Peralatan/Perlengkapan***
- SOP Penataan Arsip Aktif - SOP Layanan Peminjaman Arsip Inaktif - SOP Pemusnahan Arsip - SOP Penyerahan Arsip Statis	- ATK - Komputer - Daftar klasifikasi arsip, agenda arsip, rak arsip, folder, kartu kendali, doos/boks arsip.
Peringatan	***Pencatatan/Pendataan***
Apabila SOP tidak dilaksanakan, akan menyulitkan dalam penemuan kembali arsip inaktif.	1. Daftar Arsip Inaktif

No.	Aktifitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Tim Kerja/Bidang/Pembimas	Unit Kearsipan	Kabag Tata Usaha	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan dan menjadwalkan pelaksanaan penerimaan arsip inaktif	mulai			Arsip inaktif	30 menit	Daftar Arsip Serah	
2	Menentukan lokasi transit penerimaan arsip inaktif				Record center	2 jam	Tersedianya Ruang untuk penerimaan arsip inaktif	
3	Mempersiapkan sarana penyimpanan arsip inaktif	tidak			Doos Arsip, Map folder, Rak arsip	1 hari	Berkas arsip inaktif, Kode Klasifikasi Arsip	
4	Meneliti kebenaran dan kelengkapan arsip inaktif		ya		Berkas arsip inaktif, Kode Klasifikasi arsip	1 hari	Daftar Arsip Pindah	
5	Menandatangani Berita Acara serah terima arsip				Daftar Arsip Serah	2 jam	Berita Acara Serah Terima, Daftar Arsip Pindah	
6	Menyusun arsip inaktif dalam boks/penyimpanan				Daftar arsip, Kode klasifikasi arsip, berkas arsip inaktif	14 hari	Indeks Berkas (Titel)	
7	Laporan kepada pimpinan			selesai				

	KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU Jl. Basuki Rahmat No. 10 Kota Bengkulu	Nomor SOP	34 /SOP/Kw.07/2026
		Tanggal Pembuatan	5 Januari 2026
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	5 Januari 2026
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah, Saefudin

SOP LAYANAN PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF

Dasar Hukum	***Kualifikasi Pelaksana***
1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009; 3. PMA Nomor 10 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Kearsipan Arsip Dinamis; 4. KMA Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan Kementerian Agama.	Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan kearsipan.
Keterkaitan	***Peralatan/Perlengkapan***
- SOP Penataan Arsip Aktif - SOP Penataan Arsip Inaktif - SOP Pemusnahan Arsip - SOP Penyerahan Arsip Permanen	- ATK - Komputer - Daftar klasifikasi arsip, agenda arsip, rak arsip, folder, kartu kendali, doos/boks arsip.
Peringatan	***Pencatatan/Pendataan***
Apabila SOP tidak dilaksanakan, akan menyulitkan dalam penemuan kembali arsip inaktif.	1. Daftar Arsip Inaktif

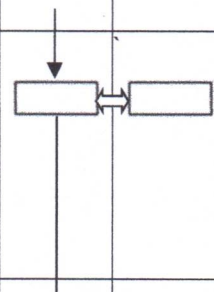
No.	Aktifitas	Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Unit Kearsipan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan peminjaman arsip inaktif	mulai		Permohonan Lisan/Tertulis	15 menit	Formulir Peminjaman	
2	Menyiapkan kartu kendali peminjaman arsip inaktif			Formulir Peminjaman	15 menit	Kartu Kendali	
3	Pencarian arsip sesuai dengan permintaan pemohon			Kartu Kendali, Daftar Arsip Inaktif	30 menit	Berkas arsip inaktif	
4	Mencatat arsip yang dipinjam dalam buku jurnal peminjaman			Berkas Arsip Inaktif, Buku/Jurnal Peminjaman	15 menit	Berkas Arsip Inaktif yang dipinjam	
5	Penyimpanan kembali arsip yang telah dikembalikan			Berkas Arsip Inaktif yang dipinjam	30 menit	Pencatatan sttaus pengembalian pada Buku/Jurnal Peminjaman	
			selesai				

	KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU Jl. Basuki Rahmat No. 10 Kota Bengkulu	Nomor SOP	35 /SOP/Kw.07/2026
		Tanggal Pembuatan	5 Januari 2026
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	5 Januari 2026
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah, Saefudin

SOP PEMUSNAHAN ARSIP

Dasar Hukum	***Kualifikasi Pelaksana***
1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009; 3. PMA Nomor 10 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Kearsipan Arsip Dinamis; 4. KMA Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan Kementerian Agama; 5. Perka ANRI Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip.	Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan kearsipan.
Keterkaitan	***Peralatan/Perlengkapan***
- SOP Penataan Arsip Aktif - SOP Penataan Arsip Inaktif - SOP Layanan Peminjaman Arsip Inaktif - SOP Penyerahan Arsip Statis	- ATK - Komputer - Daftar klasifikasi arsip, agenda arsip, rak arsip, folder, kartu kendali, doos/boks arsip.
Peringatan	***Pencatatan/Pendataan***
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan bertumpuknya arsip yang telah habis masa retensinya dan tak bernilai guna lagi.	1. Berita Acara Pemusnahan 2. Daftar Arsip Musnah

No.	Aktifitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Unit Kearsipan/ Tim Penilai	Tim Panitia	Kabag Tata Usaha	Kepala Kanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti arsip inaktif yang sudah habis masa simpannya sesuai JRA	mulai				Daftar Arsip Inaktif, JRA	7 hari	Daftar Arsip Usul Musnah	
2	Menilai Arsip inaktif yang akan diusulkan musnah					Daftar Arsip Usul Musnah, SK Tim Penilai	3 hari	SK Tim Penilai	
3	Membuat Daftar Arsip yang akan dimusnahkan					Daftar Arsip Usul Musnah	3 hari	Lampiran Daftar Arsip Usul Musnah	
4	Mengajukan persetujuan pemusnahan arsip ke Biro Umum untuk diteruskan ke ANRI			tidak	ya	Surat Permohonan Persetujuan Pemusnahan Lampiran Daftar Arsip Usul Musnah	Sesuai kondisi	Surat Persetujuan Pemusnahan	
5	Melaksanakan pemusnahan arsip (dicacah atau dibakar)					Surat Persetujuan Pemusnahan	1 hari	Blanko Berita Acara Pemusnahan, Daftar Arsip Musnah, Berkas arsip yang akan	

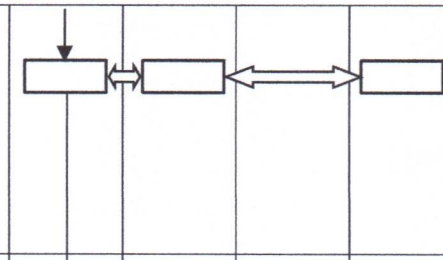
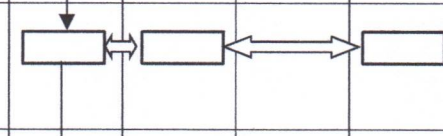
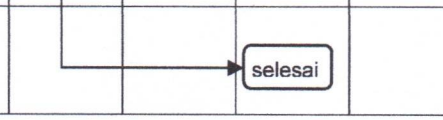
								dimusnahkan	
6	Membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip					Blanko Berita Acara Pemusnahan, Daftar Arsip Musnah, Berkas arsip yang akan dimusnahkan	1 jam	Blanko Berita Acara Pemusnahan, Daftar Arsip Musnah	
7	Menandatangani Berita Acara Pemusnahan Arsip					Blanko Berita Acara Pemusnahan, Daftar Arsip Musnah	30 menit	Berita Acara Pemusnahan dan Lampiran Daftar Arsip Musnah	
8	Mendokumentasikan dan melaporkan kepada pimpinan	selesai							

	KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU Jl. Basuki Rahmat No. 10 Kota Bengkulu	Nomor SOP	36 /SOP/Kw.07/2026
		Tanggal Pembuatan	5 Januari 2026
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	5 Januari 2026
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah, Saefudin

SOP PENYERAHAN ARSIP PERMANEN

Dasar Hukum	***Kualifikasi Pelaksana***
1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009; 3. PMA Nomor 10 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Kearsipan Arsip Dinamis; 4. KMA Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan Kementerian Agama; 5. Perka ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip.	Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan kearsipan.
Keterkaitan	***Peralatan/Perlengkapan***
- SOP Penataan Arsip Aktif - SOP Penataan Arsip Inaktif - SOP Layanan Peminjaman Arsip Inaktif - SOP Pemusnahan Arsip	- ATK - Komputer - Daftar klasifikasi arsip, agenda arsip, rak arsip, folder, kartu kendali, doos/boks arsip.
Peringatan	***Pencatatan/Pendataan***
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan tidak terlaksananya pemeliharaan arsip statis oleh Lembaga yang berwenang.	1. Berita Acara Penyerahan Arsip 2. Daftar Arsip Serah

No.	Aktifitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Unit Kearsipan	Kabag Tata Usaha	Kepala Kanwil	Biro Umum	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa arsip dengan keterangan permanen dalam JRA	mulai				Daftar Arsip Inaktif, JRA	7 hari	Daftar Arsip Serah	
2	Memisahkan arsip tersebut pada tempat tersendiri					Daftar Arsip Serah	3 hari	Arsip Serah	
3	Membuat Daftar Arsip Usul Serah					Arsip Serah	3 hari	Daftar Arsip Usul Serah	
4	Mengajukan Surat Permohonan Serah Arsip ke Biro Umum Setjen Kemenag RI				tidak / ya	Surat Permohonan Serah Arsip, Lampiran Daftar Arsip Usul Serah	Sesuai kondisi	Surat /Nota Persetujuan Penerimaan	
5	Membuat Berita Acara Serah Terima Arsip					Surat/Nota Persetujuan Penerimaan	2 jam	Blanko Berita Acara Serah Terima, Daftar Arsip Serah, Berkas arsip yang akan diserahkan	

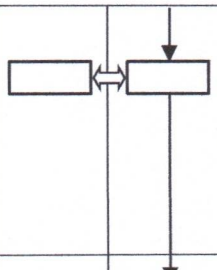
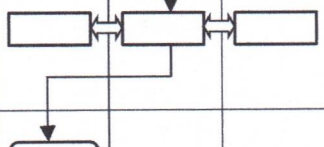
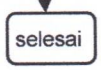
6	Melaksanakan Serah Terima Arsip					Blanko Berita Acara Serah Terima, Daftar Arsip Statis Suul Serah, Berkas arsip yang akan diserahkan	2 jam	Blanko Berita Acara Serah Terima, Daftar Arsip Serah	
7	Menandatangani Berita Acara Serah Terima Arsip					Blanko Berita Acara Serah Terima, Daftar Arsip Serah	30 menit	Berita Acara Penyerahan dan Lampiran Daftar Arsip Serah	
8	Mendokumentasikan dan melaporkan kepada pimpinan								

	KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU Jl. Basuki Rahmat No. 10 Kota Bengkulu	Nomor SOP	37 /SOP/Kw.07/2026
		Tanggal Pembuatan	5 Januari 2026
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	5 Januari 2026
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah, Saefudin

SOP PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Dasar Hukum	***Kualifikasi Pelaksana***
1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009; 3. PMA Nomor 10 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Kearsipan Arsip Dinamis; 4. KMA Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan Kementerian Agama; 5. Perka ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip.	Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan kearsipan.
Keterkaitan	***Peralatan/Perlengkapan***
- SOP Penataan Arsip Aktif - SOP Penataan Arsip Inaktif - SOP Layanan Peminjaman Arsip Inaktif - SOP Pemusnahan Arsip	- ATK - Komputer - Daftar klasifikasi arsip, agenda arsip, rak arsip, folder, kartu kendali, doos/boks arsip.
Peringatan	***Pencatatan/Pendataan***
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan tidak terlaksananya pemeliharaan arsip statis oleh Lembaga yang berwenang.	1. Berita Acara Pemindahan Arsip 2. Daftar Arsip Pindah

No.	Aktifitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Kabag Tata Usaha	Kepala Kanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa arsip berdasarkan JRA atau frekuensi penggunaannya	mulai				Arsip Inaktif, JRA	7 hari	Arsip Inaktif yang akan dipindahkan	
2	Mengelompokkan atau menyatukan arsip yang saling berkaitan					Daftar Arsip Serah	3 hari	Arsip Serah	
3	Membuat Daftar Arsip Usul Pindah					Arsip Inaktif	7 hari	Daftar Arsip Usul Pindah	
4	Mengkoordinasikan pemindahan arsip ke record center		tidak			Nota Dinas, Daftar Arsip Usul Pindah	Sesuai kondisi	Nota Dinas Persetujuan Penerimaan	
5	Membuat Berita Acara Pemindahan Arsip		ya			Nota DinasPersetujuan Penerimaan	2 jam	Blanko Berita Acara Pemindahan Arsip, Daftar Arsip Pindah, Berkas arsip yang akan dipindahkan	

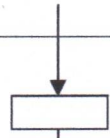
6	Melaksanakan Pemindahan Arsip					Blanko Berita Acara Serah Terima, Daftar Arsip Statis Suul Serah, Berkas arsip yang akan diserahkan	2 jam	Blanko Berita Acara Pemindahan Arsip, Daftar Arsip Pindah	
7	Menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip					Blanko Berita Acara Serah Terima, Daftar Arsip Serah	30 menit	Berita Acara dan Lampiran Daftar Arsip Pindah	
8	Mendokumentasikan dan melaporkan kepada pimpinan								

	KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU Jl. Basuki Rahmat No. 10 Kota Bengkulu	Nomor SOP	38 /SOP/Kw.07/2026
		Tanggal Pembuatan	5 Januari 2026
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	5 Januari 2026
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah, Saefudin

SOP PENATAUSAHAAN NASKAH KELUAR (MANUAL)

Dasar Hukum	***Kualifikasi Pelaksana***
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 2. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama; dan 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama.	1. Memiliki pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	***Peralatan/Perlengkapan***
1. SOP Penatausahaan Naskah Keluar (Elektronik) 2. SOP Penatausahaan Naskah Masuk 3. SOP Penomoran Surat	Meja, Pensil, Pena, Kursi, Komputer, Printer, Buku Agenda Arsip surat keluar, Buku Nomor Umum
Peringatan	***Pencatatan/Pendataan***
1. Penomoran dilaksanakan setelah surat ditandatangani agar tanggal dan pemberlakuan surat tidak ada selisih waktu yang terlalu lama; 2. Surat digandakan dalam rangkap sesuai dengan jumlah tujuan.	1. Buku Kendali Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi Surat 3. Agenda Arsip Surat Keluar 4. Buku Nomor Umum

No.	Aktifitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Kabid /Pembimas/Kabag TU	Kepala Kanwil	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Disposisi/arahan Pimpinan	mulai			Naskah masuk yang telah didisposisikan	2 menit	Tersampaikannya arahan perintah pimpinan	
2	Membuat Konsep Naskah Dinas sesuai Disposisi/Arahan Pimpinan				Konsep Naskah Dinas sesuai disposisi/arahan pimpinan	5 menit	Konsep Naskah Dinas	
3	Meneruskan Konsep Naskah Dinas ke Pimpinan				Konsep Naskah Dinas	3 menit	Konsep Naskah Dinas	
4	Menelaah Konsep Naskah Dinas dan meneruskannya ke Kepala Kantor Wilayah		tidak		Konsep Naskah Dinas	2 menit	Konsep Naskah Dinas	
5	Meneliti dan menandatangani Naskah Dinas			tidak ya	Konsep Naskah Dinas	3 menit	Naskah Dinas yang telah ditandatangani Pimpinan	

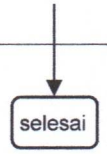
6	Memberikan Nomor Naskah Dinas dan membubuhkan stempel				Naskah Dinas yang telah ditandatangani Pimpinan	2 menit	Naskah Dinas siap dikirim ke penerima	
7	Mengirimkan Naskah Keluar kepada penerima							

	KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU Jl. Basuki Rahmat No. 10 Kota Bengkulu	Nomor SOP	39 /SOP/Kw.07/2026
		Tanggal Pembuatan	5 Januari 2026
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	5 Januari 2026
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah, Saefudin

SOP PENATAUSAHAAN NASKAH KELUAR (ELEKTRONIK)

Dasar Hukum	***Kualifikasi Pelaksana***
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 2. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama; 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama; dan 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 848 Tahun 2022 tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi pada Kementerian Agama.	1. Memiliki pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	***Peralatan/Perlengkapan***
1. SOP Penatausahaan Naskah Keluar (Manual) 2. SOP Penatausahaan Naskah Masuk 3. SOP Penomoran Naskah Dinas	Meja, Pensil, Pena, Kursi, Komputer/Laptop
Peringatan	***Pencatatan/Pendataan***
1. Penomoran naskah dinas tercatat otomatis segera setelah naskah dinas ditandatangani oleh pimpinan; 2. Naskah Dinas yang telah di-TTE-kan akan terkirim secara otomatis melalui aplikasi SRIKANDI	1. Log Naskah Keluar pada aplikasi SRIKANDI

No.	Aktifitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Staf Pelaksana	Kabid /Pembimas/Kabag TU	Kepala Kanwil	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Disposisi/arahan Pimpinan	mulai			Naskah masuk yang telah didisposisikan	2 menit	Tersampaikannya arahan perintah pimpinan	
2	Membuat Konsep Naskah Dinas sesuai Disposisi/Arahan Pimpinan melalui aplikasi SRIKANDI				Konsep Naskah Dinas sesuai disposisi/arahan pimpinan	5 menit	Konsep Naskah Dinas	
3	Meneruskan Konsep Naskah Dinas ke Pimpinan				Konsep Naskah Dinas	3 menit	Konsep Naskah Dinas	
4	Menelaah Konsep Naskah Dinas dan meneruskannya ke Kepala Kantor Wilayah		tidak		Konsep Naskah Dinas	2 menit	Konsep Naskah Dinas	
5	Meneliti dan membubuhkan TTE pada Naskah Dinas			tidak ya	Konsep Naskah Dinas	3 menit	Naskah Dinas yang telah ditandatangani Pimpinan	

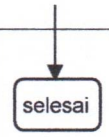
6	Naskah Keluar terkirim secara otomatis kepada Penerima							

	KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU Jl. Basuki Rahmat No. 10 Kota Bengkulu	Nomor SOP	40 /SOP/Kw.07/2026
		Tanggal Pembuatan	5 Januari 2026
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	5 Januari 2026
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah, Saefudin

SOP PENATAUSAHAAN NASKAH MASUK

Dasar Hukum	***Kualifikasi Pelaksana***
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 2. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama; 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama; dan 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 848 Tahun 2022 tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi pada Kementerian Agama.	1. Memiliki pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	***Peralatan/Perlengkapan***
1. SOP Penatausahaan Naskah Keluar (Manual) 2. SOP Penatausahaan Naskah Keluar (Elektronik) 3. SOP Penomoran Naskah Dinas	Meja, Pensil, Pena, Kursi, Komputer/Laptop
Peringatan	***Pencatatan/Pendataan***
1. Naskah masuk yang masih berupa printout di scan dan di upload ke registrasi naskah masuk pada Aplikasi SRIKANDI 2. Surat Pribadi cukup dicatat asal surat, tujuan surat, dan tanggal masuk surat, tanpa pemberian nomor surat masuk. 3. Seluruh naskah dinas selain naskah dinas yang bersifat rahasia diperkenankan dibuka dan ditelaah isinya.	1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Log Naskah Masuk

No.	Aktifitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Front Office PTSP	Admin Srikandi/ Back Office	Kepala Kanwil/ Kabag Tata Usaha	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meneliti Naskah Masuk	mulai			Naskah masuk	2 menit	Naskah Masuk diterima dengan alamat tujuan yang benar	
2	Melakukan scanning naskah masuk				Naskah masuk	5 menit	Naskah masuk dalam bentuk file digital	
3	Registrasi naskah masuk pada aplikasi SRIKANDI					5 menit	Registrasi naskah masuk	
4	Meneruskan naskah masuk kepada pimpinan				History naskah masuk	2 menit	Registrasi naskah masuk	
5	Menelaah dan mendisposisikan naskah masuk				History naskah masuk	3 menit	Log Disposisi naskah masuk	

6	Naskah masuk telah terdisposisikan dan tercatat dalam log aplikasi							

	KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI BENGKULU Jl. Basuki Rahmat No. 10 Kota Bengkulu	Nomor SOP	41 /SOP/Kw.07/2026
		Tanggal Pembuatan	5 Januari 2026
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	5 Januari 2026
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah, Saefudin

SOP PENOMORAN NASKAH DINAS

Dasar Hukum	***Kualifikasi Pelaksana***
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 2. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama; 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama; dan	1. Memiliki pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	***Peralatan/Perlengkapan***
1. SOP Penatausahaan Naskah Keluar (Manual) 2. SOP Penatausahaan Naskah Keluar (Elektronik) 3. SOP Penatausahaan Naskah Masuk	Meja, Pensil, Pena, Kursi, Komputer/Laptop
Peringatan	***Pencatatan/Pendataan***
1. Penomoran naskah dinas ini khusus untuk naskah dinas yang ditandatangani secara manual oleh Pimpinan; 2. Penomoran naskah dinas ini dilaksanakan secara digital melalui Aplikasi Nomor Surat	1. Log Naskah Keluar pada aplikasi SRIKANDI

No.	Aktifitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Staf Pelaksana	Admin Nomor Surat/ Back Office PTSP	Kabag Tata Usaha	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim File Pdf Naskah Dinas konvensional yang telah ditandatangani oleh Pimpinan melalui CS Layanan Nomor Surat	mulai			Naskah Dinas yang telah ditandatangani Pimpinan	2 menit	File Pdf Naskah Dinas	
2	Meneliti/ menilai otentikasi file digital Naskah Dinas		tidak		Naskah Dinas yang telah ditandatangani Pimpinan	5 menit	File Pdf Naskah Dinas	
3	Melakukan input data Naskah Dinas pada Aplikasi Nomor Surat				Tersedianya Kode Jabatan dan Kode Klasifikasi pada Naskah Dinas	3 menit	Input Nomor Surat	
4	Pemberian Nomor Naskah Dinas kepada Staf/Pelaksana yang meminta nomor melalui CS Layanan Nomor Surat				Aplikasi Nomor Surat dan WA CS Layanan Nomor Surat	2 menit	Naskah Dinas yang telah diberi Nomor	
5	Mendokumentasikan kegiatan dan melaporkan kepada Pimpinan		selesai			3 menit	Laporan Bulanan Aplikasi Nomor Surat	

	KANTOR WILAYAH **KEMENTERIAN AGAMA** **PROVINSI BENGKULU** Jl. Basuki Rahmat No. 10 Kota Bengkulu	Nomor SOP	42 /SOP/Kw.07/2026
		Tanggal Pembuatan	5 Januari 2026
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	5 Januari 2026
		Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah, Saefudin

SOP PELAYANAN PTSP

Dasar Hukum	***Kualifikasi Pelaksana***
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; dan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan.	1. Ramah dan cekatan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	***Peralatan/Perlengkapan***
-	Meja, Pensil, Pena, Kursi, Komputer/Laptop
Peringatan	***Pencatatan/Pendataan***
Apabila pelayanan tidak diselenggarakan secara prima, maka akan berpengaruh pada Indeks Survei Kepuasan Masyarakat (IKM)	Aplikasi PTSP

No.	Aktifitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Front Office PTSP	Back Office/ Petugas Caraka	Bagian TU/Bidang/Bimas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang menyampaikan maksud dan tujuan	mulai			Buku Tamu Online	2 menit	Pemohon terdaftar dalam registrasi Buku Tamu Online	
2	Meneliti kelengkapan berkas pemohon				Buku Agenda PTSP	2 menit	Permohonan Layanan	
3	Menindaklanjuti berkas pemohon kepada Petugas Back Office				Aplikasi Layanan PTSP	3 menit	Permohonan Layanan	
4	Menindaklanjuti berkas pemohon kepada Bidang/Bimas terkait layanan				Berkas pemohon	3 menit	Permohonan Layanan	
5	Menindaklanjuti permohonan sesuai dengan jenis layanan				Berkas pemohon	10 menit	Permohonan layanan terpenuhi	
6	Layanan selesai	selesai						