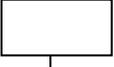


 <p style="text-align: center;"><b>KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM</b></p>	Nomor SOP	200- Kk.18.09/1/Hm.00.2/09/2023
	Tanggal Pembuatan	1 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 September 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kab. Karangasem
 <p style="text-align: center;">I Wayan Serinada, S.Pd, M.Si NIP 196903251998031001</p>		
<p><b>SOP</b> Melakukan Kordinasi,Mengolah Data Dan Informasi untuk Dipublikasikan</p>		

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor : 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Menteri Agama RI Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan:</b> Sop Mengelola Data ,Sistem Informasi dan Dokumentasi di Kantor Kemenag Karangasem</p> <p><b>Peringatan:</b> Mempengaruhi Kinerja Intern Perkantoran, Apabila Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi tidak berjalan dengan baik maka keterlambatan informasi, validasi dan akurasi data mempengaruhi kecepatan pekerjaan sehingga berimplikasi terhadap kinerja</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan S1</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi pengolah data dan informasi</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li> <li>Mengetahui tata cara pelaksanaan pengelolaan data dan informasi</li> <li>Mengetahui jaringan internet serta penggunaan aplikasi</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Lembaran Kerja</li> <li>Aplikasi Informasi, Komputer, Jaringan internet</li> <li>ATK</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Agenda</p>
---	---

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku	
		Humas	Kepala Sub. bagian TU	Kepala Kantor	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memulai proses koordinasi dan pengolahan data serta informasi.	Start ↓			1. ATK	1 hari	Data Mentah dari masing masing Bagian
2	Mengadakan koordinasi awal dengan pihak-pihak terkait untuk mendapatkan bahan data dan informasi yang diperlukan.	↓			1. ATK 2. SK	1 hari	Data Tambahan
3	Mengumpulkan bahan data dan informasi yang akan dipublikasikan dari berbagai sumber	↓			1. ATK 2. SK 3. Dokumen data	30 mnt	Data yang diolah
4	Memeriksa kebenaran dan keakuratan data dan informasi yang telah dikumpulkan.	↓		◇	1. ATK 2. SK 3. Dokumen data	15mnt	Data yang diolah
5	Mengolah data dan informasi yang sudah valid menjadi materi yang siap untuk dipublikasikan.	↓			SK dan surat Tugas	30 mnt	Data yang diolah
6	Menyusun draft publikasi sesuai dengan format yang ditentukan.	↓			Surat permohonan	15 mnt	Data yang akan dipublikasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Humas	Kepala Sub. bagian TU	Kepala Kantor	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7	Mengadakan koordinasi dan verifikasi draft publikasi dengan pihak terkait				Data	30 mnt	Terselesaikan data yang akan dipublikasi
8	Revisi draft				1. ATK 2. Data 3. Komputer	120 mnt	Terselesaikan data yang akan dipublikasi
9	Mempublikasikan data dan informasi yang telah disetujui di media yang ditentukan				1. ATK 2. data 3. Komputer	120 menit	Tersusunnya data



**KANTOR KEMENTERIAN  
AGAMA KABUPATEN  
KARANGASEM**

Nomor SOP	200-Kk.18.09/1/Hm.00.2/09/2023
Tanggal Pembuatan	1 September 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 September 2023
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kab. Karangasem



I Wayan Serinada, S.Pd, M.Si  
NIP 196903251998031001

**SOP**

**Pembuatan dan Pengajuan Konsep Berita kepada Kasubag TU dan Kepala Kantor**

**Dasar hukum:**

1. Undang-undang Nomor : 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama.

**Keterkaitan:**

SOP Publikasi berita kegiatan  
SOP Pengelolaan Akun Sosial Media dan Website

**Peringatan:**

1. Jika penyusunan konsep berita tidak sesuai dengan SOP, maka berita yang dipublikasikan tidak maksimal.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Pendidikan S1
2. Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan konsep berita
3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
4. Mengetahui tata cara pelaksanaan pengelolaan data dan informasi
5. Mengetahui jaringan internet serta penggunaan aplikasi

**Peralatan/Perlengkapan:**

- 1 Komputer
- 2 ATK

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Waktu berita
2. Konsep Berita

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Humas	Kepala Sub. bagian TU	Kepala Kantor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Pembuatan Konsep Berita				Berkas identifikasi kebutuhan berita	10 mnt	Kebenaran data yang dibutuhkan untuk pembuatan materi
2.	Pengajuan Konsep Berita kepada Kasubag TU				Kebenaran data yang dibutuhkan untuk pembuatan materi	5 mnt	Tema berita
3.	Evaluasi oleh Kasubag TU				Tema berita	5 menit	Terkumpulnya bahan berita
4.	Pengajuan Konsep Berita Kepala Kantor				1. Buku referensi 2. Salinan lontar 3. Juklak juknis kepenyuluhan	10 menit	Draft Materi berita dalam bentuk naskah
5.	Evaluasi oleh Kepala Kantor				1. Draft Materi berita dalam bentuk naskah 2. Blanko pelaksanaan diskusi	10 mnt	Materi berita yang sudah terkoreksi
6.	Publikasi Berita				1. Materi berita yang sudah terkoreksi	10 mnt	Materi berita yang sudah disahkan dan siap dipublikasikan

 <p style="text-align: center;"><b>KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM</b></p>	Nomor SOP	200- Kk.18.09/1/Hm.00.2/09/2023
	Tanggal Pembuatan	1 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 September 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kab. Karangasem
		 I Wayan Serinada, S.Pd, M.Si NIP 196903251998031001
<b>S O P</b> Publikasi berita kegiatan		

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor : 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Menteri Agama RI Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan S1</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi publikasi berita</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li> <li>Mengetahui tata cara pelaksanaan pengelolaan data dan informasi</li> <li>Mengetahui jaringan internet serta penggunaan aplikasi</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> SOP Pembuatan dan Pengajuan Konsep Berita SOP Pengelolaan Akun Sosial Media dan Website	<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Lembaran Kerja</li> <li>Aplikasi Informasi, Komputer, Jaringan internet</li> <li>ATK</li> </ol>
<p><b>Peringatan:</b></p> Jika Publikasi berita tidak sesuai SOP maka berita yang dipublikasikan tidak sesuai ketentuan	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> Agenda

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Humas	Kepala Sub. bagian TU	Kepala Kantor	Pihak Luar	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Penerimaan Berita dan Kegiatan yang sudah di setujui	Start		◆		1. ATK 2. Data 3. Komputer	10 menit	Konsep berita
2	Persiapan konten publikasi					1. ATK 2. Data 3. Komputer	5 mnt	Konsep berita
3	Publikasi di media sosial Facebook dan Instagram					1. ATK 2. Data 3. Komputer	5 mnt	Konsep Berita
4	Verifikasi Publikasi			◆		Komputer, Jaringan Internet	10 mnt	Berita yang telah dipublikasi
5	Pemantau respon dan interaksi					Komputer, Jaringan Internet	20 mnt	feedback terhadap akun sosmed
		selesai						

 <p style="text-align: center;"><b>KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM</b></p>	Nomor SOP	200- Kk.18.09/1/Hm.00.2/09/2023
	Tanggal Pembuatan	1 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 September 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kab. Karangasem
		 I Wayan Serinada, S.Pd, M.Si NIP 196903251998031001
<b>S O P</b>		
<b>Pengelolaan Akun Media Sosial dan Website Kemenag Karangasem</b>		

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor : 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Menteri Agama RI Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan S1</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan akun medsos dan website</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li> <li>Mengetahui tata cara pelaksanaan pengelolaan data dan informasi</li> <li>Mengetahui jaringan internet serta penggunaan aplikasi</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <p>SOP Publikasi Berita  SOP Pembuatan dan Pengajuan Konsep Berita</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Lembaran Kerja</li> <li>Aplikasi Informasi, Komputer, Jaringan internet</li> <li>ATK</li> </ol>
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>Mempengaruhi Kinerja Intern Perkantoran dan Citra Kantor Kementerian Agama dihadapan eksternal</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <p>Agenda</p>

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Humas	Kepala Sub. bagian TU	Kepala Kantor		Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Publikasi Konten di media sosial dan website	Start				Komputer, Jaringan Internet	10 menit	Berita/konten
2	Pembaruan konten di website maupun sosial media	↓				Komputer, Jaringan Internet	10 mnt	Berita/konten
3	Pemantaun Interaksi	↓		◆		Komputer, Jaringan Internet	20 mnt	Berita/konten
4	Evaluasi dan Analisis	↓				Komputer, Jaringan Internet	20 mnt	Berita/konten
		SELESAI						

 <p style="text-align: center;"><b>KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM</b></p>	Nomor SOP	200- Kk.18.09/1/Hm.00.2/09/2023
	Tanggal Pembuatan	1 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 September 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kab. Karangasem
 I Wayan Serinada, S.Pd, M.Si NIP 196903251998031001		
<b>S O P</b> Menyiapkan, Mengolah ,Mengajukan Konsep dan Mempublikasikan kartu Ucapan Hari Nasional dan Hari Suci Keagamaan		

<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor : 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Menteri Agama RI Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan S1</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan konsep kartu ucapan/ twibbon</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li> <li>Mengetahui tata cara pelaksanaan pengelolaan data dan informasi</li> <li>Mengetahui jaringan internet serta penggunaan aplikasi</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b> SOP Publikasi Berita SOP Pengelolaan Akun media sosial	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Lembaran Kerja</li> <li>Aplikasi Informasi, Komputer, Jaringan internet</li> <li>ATK</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Mempengaruhi Kinerja Intern Perkantoran dan Citra Kantor Kementerian Agama dihadapan eksternal	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Agenda

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku	
		Humas	Kepala Sub. bagian TU	Kepala Kantor	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menentukan tema kartu ucapan.	Start			1.Komputer	10 mnt	Draft kartu ucapan
2	Mengumpulkan ide dan inspirasi untuk desain kartu ucapan.				komputer	10 mnt	Draft kartu ucapan
3	Membuat konsep desain kartu ucapan				komputer	30 mnt	Draft kartu ucapan
4	Mengajukan konsep kartu ucapan kepada atasan.				komputer	10 mnt	Draft kartu ucapan yang telah disetujui
5	Evaluasi oleh Pihak Terkait				komputer	10 mnt	Draft kartu ucapan yang telah dievaluasi
6	Pembuatan Kartu Ucapan				komputer	10 mnt	Draft kartu ucapan
7	Pemeriksaan Kualitas Kartu Ucapan				komputer	10 mnt	Kartu ucapan
8	Publikasi Kartu Ucapan				komputer	5 mnt	Kartu ucapan yang terpublish di sosmed
9	Sosialisasi dan Penyebaran Kartu Ucapan				komputer	5 menit	Kartu ucapan yang terpublish di sosmed
		SELESAI					

 <p style="text-align: center;"><b>KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM</b></p>	Nomor SOP	200- Kk.18.09/1/Hm.00.2/09/2023
	Tanggal Pembuatan	1 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 September 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kab. Karangasem
		 I Wayan Serinada, S.Pd, M.Si NIP 196903251998031001
<b>S O P</b> <b>Mengelola Data ,Sistem Informasi dan Dokumentasi di Kantor Kemenag Karangasem</b>		

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor : 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan S1</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan data, informasi dan dokumentasi</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li> <li>4. Mengetahui tata cara pelaksanaan pengelolaan data dan informasi</li> <li>5. Mengetahui jaringan internet serta penggunaan aplikasi</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <p>SOP Melakukan Kordinasi,Mengolah Data Dan Informasi untuk Dipublikasikan</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja</li> <li>2. Aplikasi Informasi, Komputer, Jaringan internet</li> <li>3. ATK</li> </ol>
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>Mempengaruhi Kinerja Intern Perkantoran dan Citra Kantor Kementerian Agama dihadapan eksternal</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <p>Agenda</p>

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Humas	Kepala Sub. bagian TU	Kepala Kantor	Pihak luar	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Identifikasi Data dan Dokumen yang Diperlukan	Start ↓				ATK Data Komputer	120 mnt	Dokumen data
2	Pengumpulan Data dan Dokumen	[ ] ↓				ATK Data Komputer	60 mnt	Dokumen data
3	Penyimpanan Data dan Dokumen	[ ] ↓				ATK Data Komputer	20 mnt	Dokumen data
4	Pemeriksaan Kualitas Data	↓		◇		ATK Data Komputer	30 mnt	Dokumen data
5	Pengolahan Data	[ ] ↓				ATK Data Komputer	30 mnt	Dokumen data
6	Dokumentasi Proses dan Hasil	[ ] ↓				ATK Data Komputer	15 mnt	Dokumen data
7	Penyusunan Laporan	[ ] ↑				ATK Data Komputer	160 mnt	Dokumen data

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Humas	Kepala Sub. bagian TU	Kepala Kantor	Pihak luar	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
8	Review Laporan					ATK Data Komputer	10	Penyimpanan Data
9	Penyimpanan Laporan					ATK Data Komputer	5 menit	
10	Pemantauan dan Evaluasi					ATK Data Komputer	10 menit	

 <p style="text-align: center;"><b>KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM</b></p>	Nomor SOP	200- Kk.18.09/1/Hm.00.2/09/2023
	Tanggal Pembuatan	1 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 September 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kab. Karangasem
		 I Wayan Serinada, S.Pd, M.Si NIP 196903251998031001
<b>S O P</b>		
<b>Menyiapkan Bahan Administrasi pencairan bantuan operasional FKUB Karangasem</b>		

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>Peraturan Menteri Agama RI Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan S1</li> <li>Mengetahui persyaratan administrasi pencairan bantuan operasional FKUB</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li> <li>Mengetahui tata cara pelaksanaan pengelolaan data dan informasi</li> <li>Mengetahui jaringan internet serta penggunaan aplikasi</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <p>-</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <p>ATK Komputer Materai Printer</p>
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>Mempengaruhi Kinerja Intern Perkantoran</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <p>Agenda</p>

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Humas	Kepala Sub. bagian TU	Kepala Kantor	Pihak luar	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Identifikasi Kebutuhan Administrasi	Start				ATK Data Komputer	60 mnt	draft SK SPK SPTJM
2	Pengumpulan Data Pendukung					ATK Data Komputer	60 mnt	draft SK SPK SPTJM
3	Penyusunan Dokumen Administrasi					ATK Data Komputer	20 mnt	draft SK SPK SPTJM
4	Review Dokumen					ATK Data Komputer	30 mnt	draft SK SPK SPTJM
5	Pengajuan Dokumen Kepada Pihak Terkait					ATK Data Komputer		
6	Evaluasi Oleh Pihak Terkait					ATK Data Komputer	30 mnt	draft SK SPK SPTJM
7	Persiapan Untuk Pencairan					Berkas	15 mnt	SK SPK SPTJM
8	Pencairan Dana simbolis					Berkas	160 mnt	Pengarsipan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Humas	Kepala Sub. bagian TU	Kepala Kantor	Pihak luar	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
9	Dokumentasi Pencairan					Camera	10 menit	Penyimpanan Data

 <p style="text-align: center;"><b>KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM</b></p>	Nomor SOP	200- Kk.18.09/1/Hm.00.2/09/2023
	Tanggal Pembuatan	1 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 September 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kab. Karangasem
	 I Wayan Serinada, S.Pd, M.Si NIP 196903251998031001	
<b>S O P</b>		
<b>Membuat dan Menyusun Draft MoU dengan pihak luar</b>		

<b>Dasar Hukum:</b> 1. Undang-undang Nomor : 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama.	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. Pendidikan S1 2. Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan draft MoU 3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
<b>Keterkaitan:</b> SOP MoU	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> ATK Komputer Materai Printer
<b>Peringatan:</b> Mempengaruhi Kinerja Intern Perkantoran dan Citra Kantor Kementerian Agama dihadapan eksternal	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Agenda Buku Ekspedisi

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Humas	Kepala Sub. bagian TU	Kepala Kantor	Pihak luar	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Identifikasi pihak yang Terlibat	Start				ATK Komputer	10 mnt	Draft MoU
2	Pengumpulan Data dan Informasi					ATK Komputer	10 mnt	Draft Mou
3	Penyusunan Draft MoU					ATK Komputer	60 mnt	Draft Mou
4	Review Data MoU					Berkas	60 menit	Draft Mou
5	Pengajuan Draft MoU Kepada pihak Terkait					Berkas	30 mnt	Draft Mou
6	Evaluasi dan Revisi oleh Pihak Terkait					Berkas	3 hari	Draft MoU
7	Penandatanganan MoU					Berkas	30 menit	Dokumen MoU
8	Dokumentasi MoU					<b>Camera</b>	5 menit	Penyimpanan Data

 <p style="text-align: center;"><b>KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM</b></p>	Nomor SOP	200- Kk.18.09/1/Hm.00.2/09/2023
	Tanggal Pembuatan	1 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 September 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kab. Karangasem
		 I Wayan Serinada, S.Pd, M.Si NIP 196903251998031001
<b>S O P</b>		
<b>Mengkordinasi Pelayanan di Ruang Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Pelayanan Rentan</b>		

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor : 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Menteri Agama RI Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan S1</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi koordinasi pelayanan di ruang PTSP serta Standar pelayanan PTSP</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li> <li>Mengetahui tata cara pelaksanaan pengelolaan data dan informasi</li> <li>Mengetahui jaringan internet serta penggunaan aplikasi</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b> SOP Layanan</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b> Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, buku agenda kecil, alat tulis, kalkulator, computer, printer, jaringan internet</p>
<p><b>Peringatan:</b> Mempengaruhi Kinerja Intern Perkantoran dan Citra Kantor Kementerian Agama dihadapan eksternal</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Agenda Aplikasi Fatroli dan Mentari</p>

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Humas	Kepala Sub. bagian TU	Kepala Kantor	Pihak luar	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Identifikasi Kebutuhan Pelayanan	Start ↓				ATK Komputer Standar Pelayanan	60 mnt	pelayanan
2	Pengumpulan Data Pelayanan	[ ] ↓				ATK Komputer Jaringan Internet	20 mnt	pelayanan
3	Penjadwalan Pelayanan	[ ] ↓				ATK Komputer Jaringan Internet	20 mnt	pelayanan
4	Penyampaian Informasi pelayanan	[ ] ↓				ATK Komputer Jaringan Internet	20 mnt	pelayanan
5	Pelaksanaan Pelayanan	[ ] ↓				ATK Komputer Jaringan Internet	10 mnt	Pelayanan dan survey layanan
6	Dokumentasi proses Pelayanan	[ ] ↓ SELESAI				Camera	10 mnt	Pelayanan dan survey layanan

 <p style="text-align: center;"><b>KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM</b></p>	Nomor SOP	200- Kk.18.09/1/Hm.00.2/09/2023
	Tanggal Pembuatan	1 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 September 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag Kab. Karangasem
		 I Wayan Serinada, S.Pd, M.Si NIP 196903251998031001

**S O P**  
Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor : 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>Peraturan Menteri Agama RI Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan:</b></p> <p>-</p> <p><b>Peringatan:</b></p> <p>Mempengaruhi Kinerja Intern Perkantoran</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <p>Pendidikan S1</p> <p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <p>Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, buku agenda kecil, alat tulis, kalkulator, computer, printer.</p> <p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <p>Agenda</p>
---	---

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Humas	Kepala Sub. bagian TU	Kepala Kantor	Pihak luar	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Perintah	Start				1. ATK 2. SK	120 mnt	Berkas SK Penugasan
2	Memahami Tugas	↓				1. Berkas	60 mnt	SK
3	Persiapan Pelaksanaan Tugas	↓				Berkas	20 mnt	
4	Pelaksanaan Tugas	↓				Berkas	30 mnt	
5	Monitoring dan Evaluasi	→	↓			Berkas Surat	30 mnt	
6	Laporan dan Tugas	←				Berkas Surat	15 mnt	Terlaksananya penugasan