



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA BARAT
BAGIAN TATA USAHA

Nomor : MORA.11.03.CFM.02. SOP 03
Tanggal Pembuatan : 10 Januari 2025
Tanggal Revisi : 17 Januari 2025
Tanggal Efektif : 01 Februari 2025
Disahkan Oleh : Kepala Bagian Tata Usaha
H. Edison, A.Ag
NIP. 197603051997031003

SOP PENOMORAN SURAT KEPUTUSAN

DASAR HUKUM

- 1 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Menteri Agama Nomor 06 Tahun 2022 Perubahan PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
- 3 KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama
- 4 KMA Nomor 9 tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama
- 5 KMA Nomor 777 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan dan Instrumen Hukum Lainnya pada Kementerian Agama

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami peraturan perundang-undangan
- 2 Memahami proses dan prosedur dalam penerbitan produk hukum
- 3 Memiliki kemampuan dalam menganalisis konsep produk hukum

KETERKAITAN

- 1 SOP Pembuatan SK Penerapan SOP
- 2 SOP Penerbitan Keputusan dan Instrumen Hukum lainnya
- 3 SOP Analisis Produk Hukum

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 ATK
- 2 Komputer/Printer/Scanner
- 3 Jaringan internet
- 4 Peta Proses Bisnis

PERINGATAN

Penomoran pada Surat Keputusan merupakan salah satu persyaratan terbitnya sebuah Surat Keputusan

PENCATATAN/PENDATAAN

Disimpan dalam data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian TU	Tim Kerja	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima salinan Surat Keputusan dari Kakanwil melalui Kabag TU				Surat Keputusan yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	5 menit	Diterimanya Surat Keputusan yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	
2	Meregistrasi Surat Keputusan yang sudah disahkan				Surat Keputusan yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	10 menit	Buku registrasi draft Surat Keputusan	
3	Meneliti kecocokan konsideran pada draft Surat Keputusan yang telah diregistrasi				Surat Keputusan yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	1 jam	Buku registrasi draft Surat Keputusan	
4	Menginformasikan hasil kecocokan konsideran				Berkas	30 menit	Telah diinformasikan hasil kecocokan konsideran	
5	Penomoran dan penanggalan Surat Keputusan ke dalam aplikasi Google Spreadsheet Tim Kerja Hukum				Berkas	15 menit	Surat Keputusan siap diedarkan	

 : mulai/selesai

 : proses

 : pengambilan keputusan