KEMENTERIAN AGAMA
BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN AGAMA MAKASSAR

Nomor SOP	MORA.11.04 CFM.02.SOP.01
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2024
Tanggal Revisi	13 Maret 2026
Tanggal Efektif	31 Desember 2026
Disahkan Oleh	**Kepala Balai Litbang Agama Makassar** **H. Muis Riadi, S.H., M.Si.** **NIP. 197007231992031002**
Judul	**SOP Aplikasi SIPATTUJU**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
Peraturan Presiden No 20 tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 9 tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama Republik Indonesia Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Peraturan Menteri Aparatur Negara No.PER/21/M/PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Aparatur Pemerintahaan KMA Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama Peraturan Pemerintah Republik Indoensia Nomor 96 tahun 20212 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan PMA Nomor 72 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	1. Mengerti tentang pelaksanaan kegiatan 2. Berpengalaman Menjalangkan Perangkat Komputer 3. Memahami Pembuatan Laporan Kegiatan 4. Mampu melaksanakan tugas sesuai prosedur yang berlaku 5. Memiliki Akun User Sipattuju
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pembuatan SK Induk 2. SOP Penyusunan SK Kegiatan 3. SOP Pembuatan Surat Tugas 4. SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Laptop 2. ATK 3. Scanner 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Sipattuju
PERINGATAN	**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**
Jika SOP ini tidak diperhatikan dan dipedomani akan mengakibatkan dokumen kegiatan tidak teratur dan tidak terpelihara.	1. Data pengendalian pelaksanaan kegiatan. 2. Catatan kegiatan di lapangan/*progress report* .

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ADMIN APLIKASI/ADMIN KEGIATAN	PELAKSANA	PIC LAPORAN	KTU	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	**Membuat entri dokumen kegiatan**					Laptop, jaringan internet, dan aplikasi SIPATTUJU	10 menit	Daftar lengkap per kegiatan di aplikasi	
2	**Melakukan pemindaian (scan) dokumen**					Laptop, jaringan internet, dan aplikasi SIPATTUJU	2 Jam	Dokumen lengkap per kegiatan sebagai arsip digital	
3	**Upload dokumen kegiatan dan memeriksa dokumen kegiatan**			Tidak ACC		Laptop, jaringan internet, dan aplikasi SIPATTUJU	20 Menit	Dokumen lengkap per kegiatan sebagai arsip digital	
4	**Verifikasi dokumen yang sudah diunggah**					Laptop, jaringan internet, dan aplikasi SIPATTUJU	15 Menit	Dokumen lengkap per kegiatan sebagai arsip digital	
5	**Validasi dokumen yang sudah diunggah**			Tidak ACC		Laptop, jaringan internet, dan aplikasi SIPATTUJU	15 Menit	Dokumen lengkap per kegiatan sebagai arsip digital	
6	**Menyimpan dokumen laporan**					Laptop, jaringan internet, dan aplikasi SIPATTUJU	5 Menit	Dokumen lengkap per kegiatan sebagai arsip digital	