KEMENTERIAN AGAMA
BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN AGAMA MAKASSAR

Nomor SOP	MORA.10.08. CFM 01. SOP.03
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
Tanggal Revisi	13 Maret 2026
Tanggal Efektif	01 Oktober 2026
Disahkan oleh	**Kepala Balai Litbang Agama Makassar** **H. Muis Riadi, S.H., M.Si.** **NIP: 197007231992031002**
Judul SOP	**PENERIMAAN EMAIL**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Keputusan Menteri Agama No 396 Tahun 2002 tentang Penetapan Situs Web Departemen Agama; 2. Keputusan Menteri Agama No 358 Tahun 2006 tentang Pembentukan Panitia Pengadaan Pekerjaan Operasional dan Pemeliharaan Jaringan Sistem Informasi pada PINMAS; 3. Undang-Undang RI no 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 4. Undang-Undang RI no 4 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 6. Surat Edaran Kepala Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang standarisasi Komponen Kluaran/Output Kegiatan Kelitbangan dan Kediklatan pada Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama; 7. Keputusan Menteri Agama RI No 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama dan Atas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama; 8. Peraturan Menteri Agama No 72 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.	1. Pendidikan minimal D3 Semua Jurusan 2. Mampu mengoperasikan Microsoft Office 3. Mampu dan memahami tugas pengelolaan/penerimaan email secara tepat dan efektif
KETERKAITAN	**PERLENGKAPAN / PERALATAN**
1. SOP Pengelolaan Website	1. ATK 2. PC/Laptop 3. Jaringan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka penyampaian informasi mengalami keterlambatan 2. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal	1. Penginputan laporan pelaksanaan kegiatan ke dalam aplikasi

PROSEDUR PENERIMAAN EMAIL

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Koordinator Umum	Arsiparis	Pengelola Web		Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengecekan setiap hari terhadap email Balai Litbang Agama					Email	5 Menit	Email	
2	Mencetak email yang masuk					1. Email 2. Printer	15 Menit	Hardcopy Email	
3	Menyerahkan email yang masuk pada bagian umum untuk di proses					Hardcopy Email	10 Menit	Hardcopy Email	
4	Melakukan pengarsipan					Hardcopy Email	15 Menit	Arsip Email	