KEMENTERIAN AGAMA

BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN AGAMA MAKASSAR

Nomor SOP	MORA.10.08. CFM 02. SOP.04
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	**PENATAAN ARSIP BAGIAN UMUM**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Peraturan Direktur Kekayaan Negara No. PER-07/KN/2009 tentang Tata cara Pelaksanaan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara dalam rangka penyusunan Laporan Barang dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat; 2 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama; 3 Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4 Keputusan Menteri Agama RI No 23 Tahun 2014 tentang Pedoman Penggunaan Pemanfaatn,Penghapusan, dan Pemindahantanganan BMN; 5 Keputusan Menteri Agama RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Departemen Agama; 6 Keputusan Menteri Agama RI No 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi; 7 Surat Ederan Kepala badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standarisasi Komponen Keluaran/Output Kegiatan Kelitbangan dan Kediklatan pada Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama; 8 Peraturan Menteri Agama No 72 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	1. Pendidikan minimal D.III Semua Jurusan 2. Mampu mengoperasikan Microsoft Office
KETERKAITAN	**PERLENGKAPAN / PERALATAN**
1 SOS Pengolahan Surat Keluar 2 SOS Pengolahan Surat Masuk	1. ATK 2. PC/laptop 3. Lembar penerimaan 4. Buku agenda surat keluar 5. Microsoft Office
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1 Jika SOP ini tidak dijalankan maka arsip tidak rapi, dan akan hilang 2 Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal	1. SOP disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy pada Koordinator Umum

PROSEDUR PENATAAN ARSIP BAGIAN UMUM

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Arsiparis	Pengelola Surat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengecekan terhadap kebenaran dan kelengkapan berkas menurut klasifikasi sesuai kebutuhan penyimpanan			Berkas arsip	3 Menit	Arsip	
2	Penyusunan berkas dalam folder			1. Folder 2. Label	1 Menit	Arsip	
3	Penyimpanan berkas dalam filling kabinet.			1. Arsip 2. Filling Kabinet	1 Menit	Arsip	