










|  |  |   |
|--|--|---|
|  <div><b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b><br/><b>KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA</b><br/>Jalan Muso bin Salim No. 28, Kelurahan Melayu, Kecamatan Tenggarong Telp. (0541) 661092, Whatsapp PTSP : 082149614962</div>   | NOMOR SOP  |   |
|  | PEMBUATAN  | 1 Oktober 2025  |
|  | TANGGAL REVISI   |   |
|  | TANGGAL EFEKTIF  | 1 Oktober 2025  |
|  | DISAHKAN OLEH  | <br>Kepala Kantor Kemenag<br>Kabupaten Kutai Kartanegara<br>Ariyadi F. S., S.Pg<br>NIP. 197708051998031003 |
|  | NAMA SOP   | SOP PELAYANAN PENGUKURAN /<br>KALIBRASI ARAH KIBLAT MASJID /<br>MUSHALLA  |
| DASAR HUKUM:   | KUALIFIKASI PELAKSANA  |   |
| 1. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>2. Peraturan Presiden Nomor 152 Tahun 2024 tentang Kementerian Agama ;<br>3. Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 25 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;<br>4. Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 dan Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah /Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama dan Pendirian Rumah Ibadah;<br>5. Surat Edaran Direktur Jenderal Bimas Islam dan Penyelenggara Haji Nomor : DJ.I/HK.03.2/2546/2004 Tentang Penanganan Hisab Rukyat;<br>6. Fatwa MUI Nomor 03 Tahun 2010 Tentang Kiblat; | 1. Pendidikan S-1;<br>2. Mengetahui dan memahami perhitungan Hisab Rukyat dan Pengukuran / Kalibrasi Arah Kiblat ;<br>3. Mengetahui dan memahami penggunaan Alat Hisab Rukyat dan Pengukuran / Kalibrasi Arah Kiblat;<br>4. Memiliki kemampuan merealisasikan Hisab Rukyat dan Pengukuran / Kalibrasi Arah Kiblat. |   |
| KETERKAITAN  | PERALATAN/PERLENGKAPAN   |   |
| 1. SOP Pelayanan Tamu<br>2. SOP Pengurusan Surat / Naskah Dinas Masuk<br>3. SOP Pengurusan Surat / Naskah Dinas Masuk  | 1. Kalender<br>2. Data Ephemeris<br>3. Buku Pedoman Hisab Rukyat dan Pengukuran / Kalibrasi Arah Kiblat.<br>4. Global Positioning Station (GPS)<br>5. Teodolite<br>6. Kompas<br>7. Kamera Digital<br>8. Kalkulator (alat hitung).  |   |
| PERINGATAN   | PENCATATAN DAN PENDATAAN   |   |
| 1 Apabila pelayanan permohonan ini tidak terlaksana akan mengakibatkan terhambat terbitnya Izin Penilitian   | Pencatatan dan Pendataan pemohon   |   |

| No. | Aktivitas   | Pelaksana   |   |   |   |   |  | Mutu Baku               |       |   | Ket  |
|-----|---|---|---|---|---|---|--|-------------------------|-------|---|--|
|     |   | Pemohon   | PTSP  | Kepala Kantor   | Kasubag TU  | Kepala Seksi BIMAS Islam  | TIM Pengukur Arah Kiblat   | Persyaratan/Perengkapan | Waktu | Output  |  |
| 1   | Pemohon menyerahkan berkas permohonan pengukuran / kalibrasi arah kiblat Masjid / Mushalla ke PTSP sebagai tahap awal proses layanan.   |  |   |   |   |   |  | Berkas Permohonan       | 10    | Berkas Permohonan   | Persyaratan dan ketentuan sesuai Standar Pelayanan   |
| 2   | Petugas PTSP memeriksa kelengkapan dan kesesuaian berkas.   |   |  |   |   |   |  | Berkas Permohonan       | 10    | Berkas Permohonan yang sudah diperiksa                                | Perhatikan SOP Pengurusan Surat / Naskah Dinas Masuk |
| 3   | Jika berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon; jika sesuai, proses dilanjutkan. Berkas yang telah dinyatakan lengkap diteruskan oleh PTSP kepada Pimpinan untuk pemeriksaan administratif awal. |   |  |   |   |   |  | Berkas permohonan       | 30    | Berkas Permohonan yang sudah diverifikasi                             |  |
| 4   | Pimpinan mendisposisikan berkas kepada Kasubag Tata Usaha sebagai bagian dari alur pengendalian administrasi.   |   |   |  |   |   |  | Aplikasi SRIKANDI       | 5     | Disposisi ke Kasubag TU   |  |
| 5   | Kasubag TU kemudian meneruskan berkas permohonan pengukuran / kalibrasi arah kiblat Masjid / Mushalla kepada Kepala Seksi Bimas Islam untuk diproses secara teknis.   |   |   |   |  |   |  | Aplikasi SRIKANDI       | 5     | Disposisi ke Kepala Seksi Bimas Islam                                 |  |
| 6   | Kepala Seksi Bimas Islam mendisposisikan berkas permohonan pengukuran / kalibrasi arah kiblat Masjid / Mushalla kepada TIM / petugas yang ditunjuk untuk dilakukan pengukuran / kalibrasi arah kiblat.          |   |   |   |   |  |  | Aplikasi SRIKANDI       | 5     | Disposisi ke Petugas pengukuran / kalibrasi arah kiblat, Surat Tugas. |  |
| 7   | Tim kerja melaksanakan pengukuran / kalibrasi arah kiblat Masjid / Mushalla   |   |   |   |   |   |  | Surat Tugas, Peralatan  | 90    | Data Pengukuran, Berita Acara Pengukuran, Dokumentasi                 |  |

| No. | Aktivitas   | Pelaksana |      |               |            |                          | Mutu Baku                |  |       | Ket   |        |
|-----|---|-----------|------|---------------|------------|--------------------------|--------------------------|--|-------|---|--------|
|     |   | Pemohon   | PTSP | Kepala Kantor | Kasubag TU | Kepala Seksi BIMAS Islam | TIM Pengukur Arah Kiblat | Persyaratan/ Perlengkapan                      | Waktu |   | Output |
| 8   | Tim / Petugas Menerbitkan Berita Acara Hasil pengukuran / kalibrasi arah kiblat Masjid / Mushalla dan PIAGAM pengukuran / kalibrasi Arah Kiblat |           |      |               |            |                          |                          | Berita Acara Pengukuran, Draf PIAGAM, Komputer | 10    | Draf Piagam yang sudah diberikan nomor                                  |        |
| 9   | Piagam yang telah disusun diunggah ke aplikasi SRIKANDI untuk proses verifikasi dan TTE.  |           |      |               |            |                          |                          | Aplikasi SRIKANDI                              | 5     | File upload ke SRIKANDI   |        |
| 10  | Kepala Seksi Bimas Islam melakukan verifikasi pertama melalui SRIKANDI untuk memastikan kesesuaian data dan isi Piagam.                         |           |      |               |            |                          |                          | Aplikasi SRIKANDI                              | 5     | Verifikasi Berkas   |        |
| 11  | Setelah disetujui oleh Kepala Seksi, Kasubag TU melakukan verifikasi lanjutan untuk memastikan kelayakan administrasi.                          |           |      |               |            |                          |                          | Aplikasi SRIKANDI                              | 5     | Verifikasi Berkas   |        |
| 12  | Kepala Kantor memberikan persetujuan akhir dengan melakukan Tanda Tangan Elektronik melalui SRIKANDI.   |           |      |               |            |                          |                          | Aplikasi SRIKANDI                              | 5     | TTE Dokumen Piagam Pengukuran / Kalibrasi Arah Kiblat Masjid / Mushalla |        |
| 13  | Setelah selesai proses TTE, TIM Kerja / petugas menyerahkan Piagam kepada PTSP untuk diteruskan ke pemohon.                                     |           |      |               |            |                          |                          | Dokumen  | 5     | File PDF  |        |
|     | Total Waktu   |           |      |               |            |                          |                          |  | 190   |   |        |






KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
Jalan Muso bin Salim No. 28, Kelurahan Melayu, Kecamatan Tenggarong Telp. (0541)  
661092, Whatsapp PTSP : 082149614962












|                 |   |
|-----------------|---|
| NOMOR SOP       |   |
| PEMBUATAN       | 01 Oktober 2025   |
| TANGGAL REVISI  |   |
| TANGGAL EFEKTIF | 06 Oktober 2025   |
| DISAHKAN OLEH   | Kepala Kantor<br>Kemenag Kab. Kutai<br><br>Ariyadi F. S.Ag.<br>NIP-197708051998031003 |
| NAMA SOP        | SOP PENERBITAN SKT (Surat<br>Keterangan Tendaftar) dan Piagam<br>Majelis Taklim       |

|  |  |
|--|--|
| DASAR HUKUM:   | KUALIFIKASI PELAKSANA  |
| 1 Peraturan Menteri Agama Nomor 29 Tahun 2019 tentang Majelis Taklim                                       | 1. Memahami Peraturan mengenai Kepegawaian<br>2. Cermat dan teliti |
| KETERKAITAN  | PERALATAN/PERLENGKAPAN   |
| 1 SOP Surat Masuk<br>2 SOP Surat Keluar  | 1. Meja Kursi<br>2. Alat Tulis Kantor<br>3. Komputer, scanner      |
| PERINGATAN   | PENCATATAN DAN PENDATAAN   |
| 1 Apabila pelayanan permohonan ini tidak terlaksana akan mengakibatkan terhambat terbitnya Izin Penelitian | Pencatatan dan Pendataan permohonan                                |

| No. | Aktivitas  | Pelaksana |      |               |            |                          |                 | Mutu Baku               |               |  | Ket |
|-----|--|-----------|------|---------------|------------|--------------------------|-----------------|-------------------------|---------------|--|-----|
|     |  | Pemohon   | PTSP | Kepala Kantor | Kasubag TU | Kepala Seksi BIMAS Islam | Staff Pelaksana | Persyaratan/Perengkapan | Waktu (Menit) | Output   |     |
| 1   | Pemohon menyerahkan berkas persyaratan penerbitan SKT dan Piagam Majelis Taklim ke PTSP.   |           |      |               |            |                          |                 | Berkas Permohonan       | 10            | Berkas Permohonan                              |     |
| 2   | Petugas PTSP memeriksa kelengkapan dan kesesuaian berkas pemohon untuk proses lanjutan.  | Tidak     |      | Ya            |            |                          |                 | Berkas Permohonan       | 5             | Berkas Permohonan yang sudah diperiksa         |     |
| 3   | Pimpinan mendisposisikan berkas kepada Kasubag Tata Usaha sebagai bagian dari alur pengendalian administrasi.  |           |      |               |            |                          |                 | Aplikasi SRIKANDI       | 2             | Disposisi ke Kasubag TU                        |     |
| 4   | Kasubag TU kemudian meneruskan berkas kepada Kepala Seksi Bimas Islam untuk diproses secara teknis.  |           |      |               |            |                          |                 | Aplikasi SRIKANDI       | 2             | Disposisi ke Kepala Seksi Bimas Islam          |     |
| 5   | Kepala Seksi Bimas Islam mendisposisikan berkas kepada petugas yang ditunjuk untuk dilakukan pengolahan data.  |           |      |               |            |                          |                 | Aplikasi SRIKANDI       | 2             | Draf Surat Izin yang sudah dikasih nomor surat |     |
| 6   | Petugas menginput data Majelis Taklim ke dalam aplikasi SIMTAK sebagai database dalam penyusunan dokumen SKT dan Piagam serta mengunggah ke SRIKANDI untuk Tanda Tangan Elektronik pimpinan. |           |      |               |            |                          |                 | Database, Komputer      | 5             | Database Majelis Taklim di dalam Spreadsheet   |     |
| 7   | Verifikasi SKT dan Piagam Majelis Taklim melalui SRIKANDI  |           |      |               |            | Ya                       | Tidak           | Aplikasi SRIKANDI       | 2             | Verifikasi Berkas                              |     |
| 8   | Menandatangani SKT dan Piagam Majelis Taklim melalui SRIKANDI  |           |      |               |            | Tidak                    |                 | Aplikasi SRIKANDI       | 2             | TTE Dokumen SKT Majelis Taklim                 |     |
| 9   | Mengirim SKT dan Piagam Majelis Taklim ke PTSP   |           |      |               |            |                          |                 | Dokumen                 | 2             | File PDF                                       |     |

| No.         | Aktivitas  | Pemohon | Pelaksana  |               |            |                          |                 | Mutu Baku                |               |        | Ket |  |
|-------------|--|---------|--|---------------|------------|--------------------------|-----------------|--------------------------|---------------|--------|-----|--|
|             |  |         | PTSP   | Kepala Kantor | Kasubag TU | Kepala Seksi BIMAS Islam | Staff Pelaksana | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu (Menit) | Output |     |  |
| 10          | PTSP mengirim SKT dan Piagam Majelis Taklim ke pemohon |         |  |               |            |                          |                 | Dokumen                  | 2             |        |     |  |
| Total Waktu |  |         |  |               |            |                          |                 |                          |               | 34     |     |  |














| No          | Aktivitas   | Pelaksana   |   |   |            |   | Mutu Baku   |   |               | Ket   |        |
|-------------|---|---|---|---|------------|---|---|---|---------------|---|--------|
|             |   | Pemohon   | Petugas PTSP  | Staf Pelaksana  | Kasi Bimas | Kasubag TU  | Kepala Kantor   | Persyaratan/Perlengkapan  | Waktu (Menit) |   | Output |
| 1           | Pemohon mengajukan berkas permohonan rekomendasi bantuan majelis taklim (dalam bentuk pdf) melalui WA PTSP  |    |   |   |            |   |   | Berkas permohonan   | 5             | Berkas permohonan                                 |        |
| 2           | Menerima dan memverifikasi dokumen sesuai persyaratan yang sudah ditentukan, menyampaikan kepada pemohon bahwa berkas diterima atau ditolak. Berkas yang diterima akan disampaikan kepada pimpinan melalui SRIKANDI | Tidak   |  | Ya  |            |   |   | Berkas permohonan, SRIKANDI   | 5             | Berkas permohonan yang sudah diverifikasi         |        |
| 3           | Menerima berkas permohonan dan memberi disposisi ke Kasubag TU  |   |   |   |            |   |  | Berkas permohonan yang sudah diverifikasi, SRIKANDI                     | 2             | Berkas permohonan yang sudah diverifikasi         |        |
| 4           | Menerima berkas permohonan dan memberi disposisi ke Kasi Bimas  |   |   |   |            |  |   | Berkas permohonan yang sudah diverifikasi, SRIKANDI                     | 2             | Berkas permohonan yang sudah diverifikasi         |        |
| 5           | Menerima berkas permohonan dan memberi disposisi ke Staf Pelaksana untuk ditindaklanjuti  |   |   |   |            |  |   | Berkas permohonan yang sudah diverifikasi, SRIKANDI                     | 2             | Berkas permohonan yang sudah diverifikasi         |        |
| 6           | Membuat dan mengajukan rekomendasi bantuan majelis taklim melalui SRIKANDI  |   |   |  |            |   |   | Berkas permohonan yang sudah diverifikasi, nomor surat keluar, SRIKANDI | 15            | Draft rekomendasi                                 |        |
| 7           | Melakukan verifikasi rekomendasi  |   |   |   |            |   |  | Rekomendasi, SRIKANDI   | 2             | Rekomendasi yang sudah diverifikasi dan disetujui |        |
| 8           | Melakukan verifikasi rekomendasi  |   |   |   |            |   |  | Rekomendasi yang sudah diverifikasi dan disetujui, SRIKANDI             | 2             | Rekomendasi yang sudah diverifikasi dan disetujui |        |
| 9           | Menandatangani rekomendasi  |   |   |   |            |   |  | Rekomendasi yang sudah diverifikasi dan disetujui, SRIKANDI             | 2             | Rekomendasi yang sudah ditandatangani             |        |
| 10          | Mengunduh dan mengirim rekomendasi kepada petugas PTSP  |   |   |  |            |   |   | Rekomendasi yang sudah ditandatangani, SRIKANDI                         | 2             | Rekomendasi yang sudah ditandatangani             |        |
| 11          | Menyampaikan rekomendasi kepada pemohon   |  |   |   |            |   |   | Rekomendasi yang sudah ditandatangani                                   | 2             | Rekomendasi yang sudah ditandatangani             |        |
| Total Waktu |   |   |   |   |            |   |   |   | 41            |   |        |





|                 |   |
|-----------------|---|
| NOMOR SOP       |   |
| PEMBUATAN       | 01 Oktober 2025   |
| TANGGAL REVISI  |   |
| TANGGAL EFEKTIF | 06 Oktober 2025   |
| DISAHKAN OLEH   | <p>Kepala Kantor<br/>Kemenag Kab. Kutai Kartanegara</p> <br><p>Ariyadi F, S.Ag<br/>NIP. 197708051998031003</p> |
| NAMA SOP        | PENERBITAN REKOMENDASI PEMBUKAAN<br>REKENING MAJELIS TAKLIM   |

|  |  |
|--|--|
| <b>DASAR HUKUM:</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>   |
| 1. Peraturan Menteri Agama Nomor 29 Tahun 2019 tentang Majelis Taklim  | 1. Memahami peraturan mengenai majelis taklim<br>2. Cermat dan teliti                  |
| <b>KETERKAITAN</b>   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |
| 1. SOP Surat Masuk<br>2. SOP Surat Keluar  | 1. Meja dan Kursi Kerja<br>2. Alat Tulis Kantor<br>3. Komputer<br>4. Jaringan Internet |
| <b>PERINGATAN</b>  | <b>PENCATAT DAN PENDATAAN</b>  |
| Apabila pelayanan permohonan ini tidak terlaksana akan mengakibatkan terhambat terbitnya rekomendasi pembukaan rekening majelis taklim | Pencatatan dan Pendataan pemohon   |

| No          | Aktivitas   | Pelaksana   |  |   |   |   |               | Mutu Baku   |               |   | Ket |
|-------------|---|---|--|---|---|---|---------------|---|---------------|---|-----|
|             |   | Pemohon   | Petugas PTSP   | Staf Pelaksana  | Kasi Bimas  | Kasubag TU  | Kepala Kantor | Persyaratan/Perlengkapan  | Waktu (Menit) | Output  |     |
| 1           | Pemohon mengajukan berkas permohonan rekomendasi pembukaan rekening majelis taklim (dalam bentuk pdf) melalui WA PTSP   |    |  |   |   |   |               | Berkas permohonan   | 5             | Berkas permohonan                                 |     |
| 2           | Menerima dan memverifikasi dokumen sesuai persyaratan yang sudah ditentukan, menyampaikan kepada pemohon bahwa berkas diterima atau ditolak. Berkas yang diterima akan disampaikan kepada pimpinan melalui SRIKANDI | Tidak   |  | Ya  |   |   |               | Berkas permohonan, SRIKANDI   | 5             | Berkas permohonan yang sudah diverifikasi         |     |
| 3           | Menerima berkas permohonan dan memberi disposisi ke Kasubag TU  |   |  |   |   |  |               | Berkas permohonan yang sudah diverifikasi, SRIKANDI                     | 2             | Berkas permohonan yang sudah diverifikasi         |     |
| 4           | Menerima berkas permohonan dan memberi disposisi ke Kasi Bimas  |   |  |   |   |  |               | Berkas permohonan yang sudah diverifikasi, SRIKANDI                     | 2             | Berkas permohonan yang sudah diverifikasi         |     |
| 5           | Menerima berkas permohonan dan memberi disposisi ke Staf Pelaksana untuk ditindaklanjuti  |   |  |   |   |  |               | Berkas permohonan yang sudah diverifikasi, SRIKANDI                     | 2             | Berkas permohonan yang sudah diverifikasi         |     |
| 6           | Membuat dan mengajukan rekomendasi pembukaan rekening majelis taklim melalui SRIKANDI   |   |  |  |   |   |               | Berkas permohonan yang sudah diverifikasi, nomor surat keluar, SRIKANDI | 15            | Draft rekomendasi                                 |     |
| 7           | Melakukan verifikasi rekomendasi  |   |  |   |  |   |               | Rekomendasi, SRIKANDI   | 2             | Rekomendasi yang sudah diverifikasi dan disetujui |     |
| 8           | Melakukan verifikasi rekomendasi  |   |  |   |  |   |               | Rekomendasi yang sudah diverifikasi dan disetujui, SRIKANDI             | 2             | Rekomendasi yang sudah diverifikasi dan disetujui |     |
| 9           | Menandatangani rekomendasi  |   |  |   |   |  |               | Rekomendasi yang sudah diverifikasi dan disetujui, SRIKANDI             | 2             | Rekomendasi yang sudah ditandatangani             |     |
| 10          | Mengunduh dan mengirim rekomendasi kepada petugas PTSP  |   |  |  |   |   |               | Rekomendasi yang sudah ditandatangani, SRIKANDI                         | 2             | Rekomendasi yang sudah ditandatangani             |     |
| 11          | Menyampaikan rekomendasi kepada pemohon   |  |  |   |   |   |               | Rekomendasi yang sudah ditandatangani                                   | 2             | Rekomendasi yang sudah ditandatangani             |     |
| Total Waktu |   |   |  |   |   |   |               |   | 41            |   |     |



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**  
 Jalan Muso bin Salim No. 28, Kelurahan Melayu, Kecamatan Tenggarong Telp. (0541)  
 661092, Whatsapp PTSP : 082149614962

|                 |  |
|-----------------|--|
| NOMOR SOP       |  |
| PEMBUATAN       | 01 OKTOBER 2025  |
| TANGGAL REVISI  |  |
| TANGGAL EFEKTIF | 01 OKTOBER 2025  |
| DISAHKAN OLEH   | Kepala Kantor<br>Kemenag Kab. Kutai Kartanegara  |
|                 | <br>Ariyadi F, S.Ag<br>197708051998031003 |
| NAMA SOP        | SOP PENYERAHAN BUKU NIKAH  |

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2024 tentang Pencatatan Pernikahan
3. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 473 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Pernikahan

### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan mengenai perkawinan
2. Cermat dan teliti

## KETERKAITAN

1. SOP Penyerahan Blanko Administrasi Nikah Model NA (Buku Nikah)

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Meja Dan Kursi Kerja
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer Dan Printer
4. Jaringan Internet

## PERINGATAN

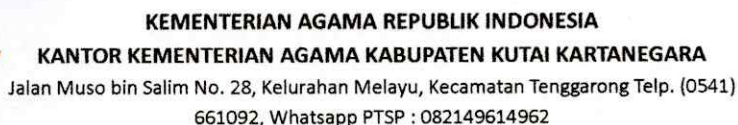
Apabila Pelayanan Permintaan Blanko Administrasi Nikah Ini Tidak Terlaksana Akan Mengakibatkan Terhambatnya Hingga Tidak Terlaksananya Kegiatan Pencatatan Nikah Yang Sesuai Dengan Peraturan Undang-Undang

## PENCATAT DAN PENDATAAN

Penyerahan penyediaan kelengkapan blanko administrasi nikah dan dokumen BAST blanko administrasi nikah

| No. | Aktivitas   | Pelaksanaan                                   | Mutu Baku   | ket |
|-----|---|---|---|-----|
|     |   | Pemohon<br>Staf Pelaksana<br>Kasi Bimas Islam | Persyaratan/<br>Perlengkapan<br>Waktu (Menit)<br>Output                     |     |
|     | Pemohon mengirimkan surat permohonan blanko administrasi buku nikah ke Kepala Kemenag cq Kasi Bimas Islam |   | Surat pemohon<br><br>1<br>Surat permohonan                                  |     |
|     | Menerima dan memeriksa kesesuaian data permohonan   | Tidak<br><br>Ya                               | Surat pemohon<br><br>2<br>Surat pemohon yang telah diperiksa                |     |
|     | Meminta persetujuan penyerahan buku nikah   |   | Surat pemohon yang telah diperiksa<br><br>2<br>Menunggu persetujuan         |     |
|     | Memberi persetujuan terhadap permintaan buku nikah  | Tidak<br>                                     | Surat pemohon yang telah diperiksa<br><br>2<br>Hasil persetujuan permintaan |     |
|     | Mempersiapkan buku nikah sesuai permintaan  | <br>Ya  | Stok buku nikah<br><br>5<br>Buku nikah siap diserahkan                      |     |
|     | Membuat BAST buku nikah   |   | Draft BAST<br><br>5<br>Draft BAST buku nikah                                |     |
|     | Serah terima blanko buku nikah dan penandatanganan BAST   |   | BAST<br><br>2<br>Serah terima dan bukti serah terima                        |     |
|     | Total Waktu   |   | 19  |     |

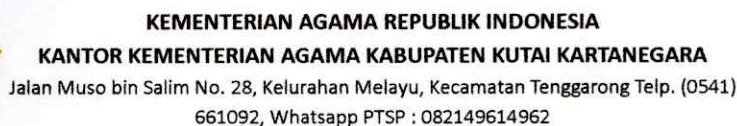




|  |
|--|
| <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan mengenai perkawinan</li> <li>2. Cermat dan teliti</li> </ol>  |
| <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Dan Kursi Kerja</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Komputer Dan Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol> |
| <b>PENCATAT DAN PENDATAAN</b>  |
| <p>Penyerahan penyediaan kelengkapan blanko administrasi nikah dan dokumen BAST blanko administrasi nikah</p>  |

| No.         | Aktivitas   | Pelaksanaan |                |                  | Mutu Baku                          |               |                                       | ket |
|-------------|---|-------------|----------------|------------------|------------------------------------|---------------|---------------------------------------|-----|
|             |   | Pemohon     | Staf Pelaksana | Kasi Bimas Islam | Persyaratan/Perlengkapan           | Waktu (Menit) | Output                                |     |
|             | Pemohon mengirimkan surat permohonan blanko administrasi akta nikah ke Kepala Kemenag cq Kasi Bimas Islam |             |                |                  | Surat pemohon                      | 1             | Surat permohonan                      |     |
|             | Menerima dan memeriksa kesesuaian data permohonan   |             |                |                  | Surat pemohon                      | 2             | Surat permohonan yang telah diperiksa |     |
|             | Meminta persetujuan penyerahan akta nikah   |             |                |                  | Surat pemohon yang telah diperiksa | 2             | Menunggu persetujuan                  |     |
|             | Memberi persetujuan terhadap permintaan akta nikah  |             |                |                  | Surat pemohon yang telah diperiksa | 2             | Hasil persetujuan permintaan          |     |
|             | Mempersiapkan akta nikah sesuai permintaan  |             |                |                  | Stok akta nikah                    | 5             | Akta nikah siap diserahkan            |     |
|             | Membuat BAST akta nikah   |             |                |                  | Draft BAST                         | 5             | Draft BAST akta nikah                 |     |
|             | Serah terima blanko akta nikah dan penandatanganan BAST   |             |                |                  | BAST                               | 2             | Serah terima dan bukti serah terima   |     |
| Total Waktu |   |             |                |                  |                                    | 19            |                                       |     |





|                 |   |
|-----------------|---|
| NOMOR SOP       |   |
| PEMBUATAN       | 01 OKTOBER 2025   |
| TANGGAL REVISI  |   |
| TANGGAL EFEKTIF | 01 OKTOBER 2025   |
| DISAHKAN OLEH   | Kepala Kantor<br>Kemenag Kab. Kutai Kartanegara                                     |
|                 |  |
|                 | Ariyadi F, S.Ag<br>197708051998031003   |
| NAMA SOP        | SOP PENYERAHAN BERITA ACARA<br>PEMERIKSAAN NIKAH                                    |

|  |  |
|--|--|
| <b>DASAR HUKUM:</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan</li> <li>2. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2024 tentang Pencatatan Pernikahan</li> <li>3. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 473 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Pernikahan</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan mengenai perkawinan</li> <li>2. Cermat dan teliti</li> </ol>  |
| <b>KETERKAITAN</b>   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyerahan Blanko Administrasi Nikah Model NB (Berita Acara Pemeriksaan Nikah)</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Dan Kursi Kerja</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Komputer Dan Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN</b>  | <b>PENCATAT DAN PENDATAAN</b>  |
| Apabila Pelayanan Permintaan Blanko Administrasi Nikah Ini Tidak Terlaksana Akan Mengakibatkan Terhambatnya Hingga Tidak Terlaksananya Kegiatan Pencatatan Nikah Yang Sesuai Dengan Peraturan Undang-Undang  | Penyerahan penyediaan kelengkapan blanko administrasi nikah dan dokumen BAST blanko administrasi nikah   |

| No.         | Aktivitas   | Pelaksanaan   |                                     |                  | Mutu Baku                                      |               |        | ket |
|-------------|---|---|-------------------------------------|------------------|--|---------------|--------|-----|
|             |   | Pemohon   | Staf Pelaksana                      | Kasi Bimas Islam | Persyaratan/Perlengkapan                       | Waktu (Menit) | Output |     |
|             | Pemohon mengirimkan surat permohonan blanko administrasi berita acara pemeriksaan nikah ke Kepala Kemenag cq Kasi Bimas Islam | <pre>graph TD     Start([Start]) --&gt; D1{Kesesuaian data}     D1 -- Ya --&gt; R1[Meminta persetujuan]     D1 -- Tidak --&gt; Start     R1 --&gt; D2{Persetujuan}     D2 -- Ya --&gt; R2[Mempersiapkan berita acara]     D2 -- Tidak --&gt; R1     R2 --&gt; R3[Membuat BAST]     R3 --&gt; End([End])</pre> | Surat pemohon                       | 1                | Surat permohonan                               |               |        |     |
|             | Menerima dan memeriksa kesesuaian data permohonan   |   | Surat pemohon                       | 2                | Surat pemohon yang telah diperiksa             |               |        |     |
|             | Meminta persetujuan penyerahan berita acara pemeriksaan nikah   |   | Surat pemohon yang telah diperiksa  | 2                | Menunggu persetujuan                           |               |        |     |
|             | Memberi persetujuan terhadap permintaan berita acara pemeriksaan nikah  |   | Surat pemohon yang telah diperiksa  | 2                | Hasil persetujuan permintaan                   |               |        |     |
|             | Mempersiapkan berita acara pemeriksaan nikah sesuai permintaan  |   | Stok berita acara pemeriksaan nikah | 5                | Berita acara pemeriksaan nikah siap diserahkan |               |        |     |
|             | Membuat BAST berita acara pemeriksaan nikah   |   | Draft BAST                          | 5                | Draft BAST berita acara pemeriksaan nikah      |               |        |     |
|             | Serah terima blanko berita acara pemeriksaan nikah dan penandatanganan BAST   |   | BAST                                | 2                | Serah terima dan bukti serah terima            |               |        |     |
| Total Waktu |   |   |                                     |                  | 19   |               |        |     |



|                 |   |
|-----------------|---|
| NOMOR SOP       |   |
| PEMBUATAN       | 01 Oktober 2025                                 |
| TANGGAL REVISI  |   |
| TANGGAL EFEKTIF | 06 Oktober 2025                                 |
| DISAHKAN OLEH   | Kepala Kantor<br>Kemenag Kab. Kutai Kartanegara |
|                 | Ariyadi S.Ag.<br>NIP. 197708051998031003        |
| NAMA SOP        | PENERBITAN SKT MASJID MUSHALLA                  |

|  |  |
|--|--|
| <b>DASAR HUKUM:</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>   |
| 1. Keputusan Dirjen Bimas Islam Nomor 802 Tahun 2014 tentang Standar Pembinaan Manajemen Masjid              | 1. Memahami peraturan tentang standar Pembinaan Manajemen Masjid;<br>2. Cermat dan teliti. |
| <b>KETERKAITAN</b>   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |
| 1. SOP Surat Masuk<br>2. SOP Surat Keluar  | 1. Meja dan Kursi Kerja<br>2. Alat Tulis Kantor<br>3. Komputer<br>4. Jaringan Internet     |
| <b>PERINGATAN</b>  | <b>PENCATAT DAN PENDATAAN</b>  |
| Apabila pelayanan permohonan ini tidak terlaksana akan mengakibatkan terhambat terbitnya SKT Masjid/Mushalla | Pencatatan dan Pendataan pemohon   |

| No          | Aktivitas   | Pelaksana |              |               |            |            |               | Mutu Baku   |               |   | Ket |
|-------------|---|-----------|--------------|---------------|------------|------------|---------------|---|---------------|---|-----|
|             |   | Pemohon   | Petugas PTSP | Oprator SIMAS | Kasi Bimas | Kasubag TU | Kepala Kantor | Persyaratan/Perlengkapan  | Waktu (Menit) | Output  |     |
| 1           | Pemohon mengajukan berkas permohonan rekomendasi bantuan majelis taklim (dalam bentuk pdf) melalui WA PTSP  |           |              |               |            |            |               | Berkas permohonan   | 5             | Berkas permohonan   |     |
| 2           | Menerima dan memverifikasi dokumen sesuai persyaratan yang telah ditentukan, menyampaikan kepada pemohon bahwa berkas diterima atau ditolak. Berkas yang diterima akan disampaikan kepada pimpinan melalui SRIKANDI |           |              |               |            |            |               | Berkas permohonan, SRIKANDI   | 5             | Berkas permohonan yang sudah diverifikasi                   |     |
| 3           | Menerima berkas permohonan dan memberi disposisi ke Kasubag TU  |           |              |               |            |            |               | Berkas permohonan yang sudah diverifikasi, SRIKANDI                     | 2             | Berkas permohonan yang sudah diverifikasi                   |     |
| 4           | Menerima berkas permohonan dan memberi disposisi ke Kasi Bimas  |           |              |               |            |            |               | Berkas permohonan yang sudah diverifikasi, SRIKANDI                     | 2             | Berkas permohonan yang sudah diverifikasi                   |     |
| 5           | Menerima berkas permohonan dan memberi disposisi ke Operator SIMAS untuk ditindaklanjuti, SRIKANDI  |           |              |               |            |            |               | Berkas permohonan yang sudah diverifikasi, SRIKANDI                     | 2             | Berkas permohonan yang sudah diverifikasi                   |     |
| 6           | Upload data ke SIMAS, Membuat dan mengajukan draf SKT Masjid/mushalla melalui SRIKANDI  |           |              |               |            |            |               | Berkas permohonan yang sudah diverifikasi, nomor surat keluar, SRIKANDI | 15            | SKT Masjid /Mushalla  |     |
| 7           | Melakukan verifikasi SKT Masjid/Mushalla, SRIKANDI  |           |              |               |            |            |               | SKT Masjid /Mushalla , SRIKANDI   | 2             | SKT Masjid/ mushalla yang telah diverifikasi dan disetujui  |     |
| 8           | Melakukan verifikasi SKT Masjid/Mushalla, SRIKANDI  |           |              |               |            |            |               | SKT Masjid /mushalla yang telah diverifikasi dan disetujui              | 2             | SKT Masjid / Mushalla yang telah diverifikasi dan disetujui |     |
| 9           | Menandatangani SKT Masjid/Mushalla, SRIKANDI  |           |              |               |            |            |               | SKT Masjid /mushalla yang telah diverifikasi                            | 2             | SKT Masjid / Mushalla yang telah di tandatangi              |     |
| 10          | Mengunduh dan mengirim SKT Masjid /Mushalla kepada petugas PTSP   |           |              |               |            |            |               | SKT Masjid/mushalla yang telah ditandatangani                           | 2             | SKT Masjid / Mushalla yang telah di tandatangi              |     |
| 11          | Menyampaikan SKT Masjid/mushalla kepada pemohon   |           |              |               |            |            |               | Surat SKT Masjid/mushalla yang telah di tandatangi                      | 2             | SKT Masjid / Mushalla yang telah di tandatangi              |     |
| Total Waktu |   |           |              |               |            |            |               |   | 41            |   |     |
















**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**  
Jalan Muso bin Salim No. 28, Kelurahan Melayu, Kecamatan Tenggarong  
Telp. (0541) 661092, Whatsapp PTSP : 082149614962

|                 |   |
|-----------------|---|
| NOMOR SOP       |   |
| PEMBUATAN       | 01 Oktober 2025   |
| TANGGAL REVISI  |   |
| TANGGAL EFEKTIF | 06 Oktober 2025   |
| DISAHKAN OLEH   | <br>Kepala Kantor<br>Kemenag Kab. Kutai Kartanegara<br>NIP. 197708051998031003 |
| NAMA SOP        | PENERBITAN REKOMENDASI BANTUAN MASJID/MUSHALLA  |

|  |  |
|--|--|
| <b>DASAR HUKUM:</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>   |
| 1. Keputusan Dirjen Bimas Islam Nomor 802 Tahun 2014 tentang Standar Pembinaan Manajemen Masjid                              | 1. Memahami peraturan tentang standar Pembinaan Manajemen Masjid;<br>2. Cermat dan teliti. |
| <b>KETERKAITAN</b>   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |
| 1. SOP Surat Masuk<br>2. SOP Surat Keluar  | 1. Meja dan Kursi Kerja<br>2. Alat Tulis Kantor<br>3. Komputer<br>4. Jaringan Internet     |
| <b>PERINGATAN</b>  | <b>PENCATAT DAN PENDATAAN</b>  |
| Apabila pelayanan permohonan ini tidak terlaksana akan mengakibatkan terhambat terbitnya Rekomendasi Bantuan Masjid/Mushalla | Pencatatan dan Pendataan permohonan  |

| No          | Aktivitas   | Pelaksana   |   |   |            |   |   | Mutu Baku  |               |   | Ket |
|-------------|---|---|---|---|------------|---|---|--|---------------|---|-----|
|             |   | Pemohon   | Petugas PTSP  | STAFF PELAKSANA   | Kasi Bimas | Kasubag TU  | Kepala Kantor   | Persyaratan/Perlengkapan   | Waktu (Menit) | Output  |     |
| 1           | Pemohon mengajukan berkas permohonan rekomendasi bantuan majelis taklim (dalam bentuk pdf) melalui WA PTSP  |   |   |   |            |   |   | Berkas permohonan  | 5             | Berkas permohonan   |     |
| 2           | Menerima dan memverifikasi dokumen sesuai persyaratan yang telah ditentukan, menyampaikan kepada pemohon bahwa berkas diterima atau ditolak. Berkas yang diterima akan disampaikan kepada pimpinan melalui SRIKANDI | Tidak   |  | Ya  |            |   |   | Berkas permohonan, SRIKANDI  | 5             | Berkas permohonan yang sudah diverifikasi                                   |     |
| 3           | Menerima berkas permohonan dan memberi disposisi ke Kasubag TU  |   |   |   |            |   |  | Berkas permohonan yang sudah diverifikasi, SRIKANDI                        | 2             | Berkas permohonan yang sudah diverifikasi                                   |     |
| 4           | Menerima berkas permohonan dan memberi disposisi ke Kasi Bimas  |   |   |   |            |  |   | Berkas permohonan yang sudah diverifikasi, SRIKANDI                        | 2             | Berkas permohonan yang sudah diverifikasi                                   |     |
| 5           | Menerima berkas permohonan dan memberi disposisi ke Staff Pelaksana untuk ditindaklanjuti, SRIKANDI   |   |   |   |            |  |   | Berkas permohonan yang sudah diverifikasi, SRIKANDI                        | 2             | Berkas permohonan yang sudah diverifikasi                                   |     |
| 6           | Membuat dan mengajukan draf Rekomendasi Bantuan Masjid/Mushalla melalui SRIKANDI  |   |   |  |            |   |   | Berkas permohonan yang sudah diverifikasi, nomor surat keluar, SRIKANDI    | 15            | Rekomendasi Bantuan Masjid /Mushalla  |     |
| 7           | Melakukan verifikasi Rekomendasi Bantuan Masjid/Mushalla, SRIKANDI  |   | Tidak   |  | Ya         |   |   | Rekomendasi Bantuan Masjid /Mushalla , SRIKANDI                            | 2             | Rekomendasi Bantuan Masjid/ mushalla yang telah diverifikasi dan disetujui  |     |
| 8           | Melakukan verifikasi Rekomendasi Bantuan Masjid/Mushalla, SRIKANDI  |   |   |   |            |  | Ya  | Rekomendasi Bantuan Masjid /mushalla yang telah diverifikasi dan disetujui | 2             | Rekomendasi Bantuan Masjid / Mushalla yang telah diverifikasi dan disetujui |     |
| 9           | Menandatangani Rekomendasi Bantuan Masjid/Mushalla, SRIKANDI  |   |   |   | Tidak      |   |  | Rekomendasi Bantuan Masjid /mushalla yang telah diverifikasi               | 2             | Rekomendasi Bantuan Masjid / Mushalla yang telah di tandatangani            |     |
| 10          | Mengunduh dan mengirim Rekomendasi Bantuan Masjid /Mushalla kepada petugas PTSP   |   |   |  |            |   |   | Rekomendasi Bantuan Masjid/mushalla yang telah ditandatangani              | 2             | Rekomendasi Bantuan Masjid / Mushalla yang telah di tandatangani            |     |
| 11          | Menyampaikan Rekomendasi Masjid /Mushalla kepada pemohon  |  |   |   |            |   |   | Rekomendasi Bantuan Masjid/mushalla yang telah di tandatangani             | 2             | Rekomendasi Bantuan Masjid / Mushalla yang telah di tandatangani            |     |
| Total Waktu |   |   |   |   |            |   |   |  | Total Waktu   | 41  |     |





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**  
Jalan Muso bin Salim No. 28, Kelurahan Melayu, Kecamatan Tenggarong  
Telp. (0541) 661092, Whatsapp PTSP : 082149614962

|                 |  |
|-----------------|--|
| NOMOR SOP       |  |
| PEMBUATAN       | 01 Oktober 2025  |
| TANGGAL REVISI  |  |
| TANGGAL EFEKTIF | 06 Oktober 2025  |
| DISAHKAN OLEH   | <br>Kepala Kantor<br>Kemenag Kab. Kutai Kartanegara<br>Anyadi F. S.Ag.<br>NIP. 197708051998031003 |
| NAMA SOP        | PENERBITAN REKOMENDASI PEMBUKAAN REKENING MASJID/MUSHALLA  |

|   |  |
|---|--|
| <b>DASAR HUKUM:</b>   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>   |
| 1. Keputusan Dirjen Bimas Islam Nomor 802 Tahun 2014 tentang Standar Pembinaan Manajemen Masjid   | 1. Memahami peraturan tentang standar Pembinaan Manajemen Masjid;<br>2. Cermat dan teliti. |
| <b>KETERKAITAN</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>  |
| 1. SOP Surat Masuk<br>2. SOP Surat Keluar   | 5. Meja dan Kursi Kerja<br>6. Alat Tulis Kantor<br>7. Komputer<br>8. Jaringan Internet     |
| <b>PERINGATAN</b>   | <b>PENCATAT DAN PENDATAAN</b>  |
| Apabila pelayanan permohonan ini tidak terlaksana akan mengakibatkan terhambat terbitnya Rekomendasi Pembukaan Rekening Masjid/Mushalla | Pencatatan dan Pendataan permohonan  |

