



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	1 Oktober 2025
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFektif	1 Oktober 2025
DISAHKAN OLEH	 Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Kutai Kartanegara Ariyadi F. S. Ag NIP. 197708051998031003
NAMA SOP	SOP PELAYANAN PENGUKURAN / KALIBRASI ARAH KIBLAT MASJID / MUSHALLA

DASAR HUKUM:

- Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Peraturan Presiden Nomor 152 Tahun 2024 tentang Kementerian Agama ;
- Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 25 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
- 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;
- Surat Edaran Direktur Jenderal Bimas Islam dan Penyelenggara Haji Nomor : DJ.I/HK.03.2/2546/2004 Tentang Penanganan Hisab Rukyat;
- Fatwa MUI Nomor 03 Tahun 2010 Tentang Kiblat;

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Pendidikan S-1;
- Mengetahui dan memahami perhitungan Hisab Rukyat dan Pengukuran / Kalibrasi Arah Kiblat ;
- Mengetahui dan memahami penggunaan Alat Hisab Rukyat dan Pengukuran / Kalibrasi Arah Kiblat;
- Memiliki kemampuan merealisasikan Hisab Rukyat dan Pengukuran / Kalibrasi Arah Kiblat.

KETERKAITAN

- SOP Pelayanan Tamu
- SOP Pengurusan Surat / Naskah Dinas Masuk
- SOP Pengurusan Surat / Naskah Dinas Masuk

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Kalender
- Data Ephemeris
- Buku Pedoman Hisab Rukyat dan Pengukuran / Kalibrasi Arah Kiblat.
- Global Positioning Station (GPS)
- Teodolite
- Kompas
- Kamera Digital
- Kalkulator (alat hitung).

PERINGATAN

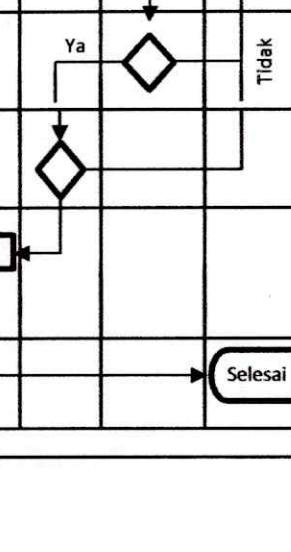
- Apabila pelayanan permohonan ini tidak terlaksana akan mengakibatkan terhambat terbitnya Izin Penilitian

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Pencatatan dan Pendataan permohonan

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	PTSP	Kepala Kantor	Kasubag TU	Kepala Seksi BIMAS Islam	TIM Pengukur Arah Kiblat	Peryaratan/Perlengkapan	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 Bimbingan dan Konseling (BIMAS) Islam untuk diproses secara teknis.							Aplikasi SRIKANDI	5	Disposisi ke Kepala Seksi Bimbingan dan Konseling (BIMAS) Islam	
6	Kepala Seksi Bimbingan dan Konseling (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	Kasuag TU	Kepala Seksi BIMAS Islam	TIM Pengukur Arah Kiblat	Peryaratian/Perfengkapan	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 lanjut 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	01 Oktober 2025
PEMBUATAN	01 Oktober 2025
TANGGAL REVISI	06 Oktober 2025
TANGGAL EFETIF	06 Oktober 2025
DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Kantor Kemenag Kab. Kutai Kartanegara Ariyadi, F. S.Ag. NIP. 197708051998031003</p>
NAMA SOP	SOP PENERBITAN SKT (Surat Keterangan Terdaftar) dan Piagam Majelis Taklim
KUALIFIKASI PELAKSANA	
DASAR HUKUM:	<p>1. Memahami Peraturan mengenai Kepegawaian</p> <p>2. Cermat dan teliti</p>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	<p>1. Meja Kursi</p> <p>2. Alat Tulis Kantor</p> <p>3. Komputer, scanner</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila pelayanan permohonan ini tidak terlaksana akan mengakibatkan terhambat terbitnya Izin Penilitian	Pencatatan dan Pendataan pohon

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	PTSP	Kepala Kantor	Kasubag TU	Kepala Seksi BIMAS Islam	Staff Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	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.						Ya	Database, Komputer	5	Database Majelis Taklim di dalam Spreadsheet		
7	Verifikasi SKT dan Piagam Majelis Taklim melalui SRIKANDI						Tidak	Aplikasi SRIKANDI	2	Verifikasi Berkas		
8	Menandatangani SKT dan Piagam Majelis Taklim melalui SRIKANDI							Aplikasi SRIKANDI	2	TTE Dokumen SKT Majelis Taklim		
9	Mengirim SKT dan Piagam Majelis Taklim ke PTSP							Dokumen	2	File PDF		

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	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			



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	01 Oktober 2025
PEMBUATAN	01 Oktober 2025
TANGGAL REVISI	06 Oktober 2025
TANGGAL EFektif	06 Oktober 2025
DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Kemenag Kab. Kutai Kartanegara Arifadi F, S.Ag NIP. 197708051998031003
NAMA SOP	PENERBITAN REKOMENDASI BANTUAN MAJELIS TAKLIM
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Memahami peraturan mengenai majelis taklim 2. Cermat dan teliti	
KETERKAITAN	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	
PERINGATAN	
Apabila pelayanan permohonan ini tidak terlaksana akan mengakibatkan terhambat terbitnya rekomendasi bantuan majelis taklim	Pencatatan dan Pendataan permohonan

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		



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 Kemenag Kab. Kutai Kartanegara Ariadi F. S.Ag NIP. 197708051998031003
NAMA SOP	PENERBITAN REKOMENDASI PEMBUKAAN REKENING MAJELIS TAKLIM

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Menteri Agama Nomor 29 Tahun 2019 tentang Majelis Taklim

KETERKAITAN

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

PERINGATAN

Apabila pelayanan permohonan ini tidak terlaksana akan mengakibatkan terhambat terbitnya rekomendasi pembukaan rekening majelis taklim

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan mengenai majelis taklim
2. Cermat dan teliti

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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 Kemenag Kab. Kutai Kartanegara Arlyadi F. S.Ag 197708051998031003
NAMA SOP	SOP PENYERAHAN BUKU NIKAH

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA
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	1. Memahami peraturan mengenai perkawinan 2. Cermat dan teliti
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyerahan Blanko Administrasi Nikah Model NA (Buku Nikah)	1. Meja Dan Kursi Kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer Dan Printer 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATAT DAN PENDATAAN
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 buku nikah ke Kepala Kemenag cq Kasi Bimas Islam				Surat permohonan	1	Surat permohonan	
	Menerima dan memeriksa kesesuaian data permohonan				Surat permohonan	2	Surat permohonan yang telah diperiksa	
	Meminta persetujuan penyerahan buku nikah				Surat permohonan yang telah diperiksa	2	Menunggu persetujuan	
	Memberi persetujuan terhadap permintaan buku nikah				Surat permohonan yang telah diperiksa	2	Hasil persetujuan permintaan	
	Mempersiapkan buku nikah sesuai permintaan				Stok buku nikah	5	Buku nikah siap diserahkan	
	Membuat BAST buku nikah				Draft BAST	5	Draft BAST buku nikah	
	Serah terima blanko buku nikah dan penandatanganan BAST				BAST	2	Serah terima dan bukti serah terima	
Total Waktu						19		



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	<p>Kepala Kantor Kemenag Kab. Kutai Kartanegara</p>  <p><i>R. Arifadi</i></p> <p>Arifadi F, S.Ag 197768051998031003</p>
NAMA SOP	SOP PENYERAHAN AKTA 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 N (Akta Nikah)

Peralatan/Perlengkapan

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

PFRINGATAN

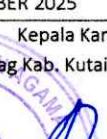
Apabila Pelayanan Permintaan Blanko Administrasi Nikah Ini Tidak Terlaksana Akan Mengakibatkan Terhambatnya Hingga Tidak Terlaksananya Kegiatan Pencatatan Nikah Yang Sesuai Dengan Peraturan Undang-Undang

PENCATAT DAN PENDATAAN

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



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
an Muso bin Salim No. 28, Kelurahan Melayu, Kecamatan Tenggarong Telp. (05
661092, WhatsApp PTSP : 082149614962

NOMOR SOP	
PEMBUATAN	01 OKTOBER 2025
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFektif	01 OKTOBER 2025
DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Kemenag Kab. Kutai Kartanegara
 	
NAMA SOP	SOP PENYERAHAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN NIKAH
	197708051998031003

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 NB (Berita Acara Pemeriksaan Nikah)

PERALATAN/PERIENGGKAPAN

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

BENCATAT DAN RENDATAAN

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				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		



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	<p style="text-align: center;">Kepala Kantor Kemenag Kab. Kulai Kartanegara</p>  <p style="text-align: center;">Ariadi, S.Ag. NIP.197708051998031003</p>
NAMA SOP	PENERBITAN SKT MASJID/MUSHALLA
<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan tentang standar Pembinaan Manajemen Masjid; 2. Cermat dan teliti. <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan Kursi Kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Jaringan Internet <p>PENCATAT DAN PENDATAAN</p> <p>Pencatatan dan Pendataan pemohon</p>	

DASAR HUKUM:

1. Keputusan Dirjen Bimas Islam Nomor 802 Tahun 2014 tentang Standar Pembinaan Manajemen Masjid

KETERKAITAN

1. SOP Surat Masuk
 2. SOP Surat Keluar

PERINGATAN

Apabila perkhidmatan permohonan ini tidak terlaksana akan mengakibatkan terhambat terbitnya SKT Masjid/Mushalla

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan tentang standar Pembinaan Manajemen Masjid;
 2. Cermat dan teliti.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PENCATAT DAN PENDATAAN

Pencatatan dan Pendataan pemohon



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	
	 Anyadi F. S.Ag. NIP. 197708051998031003
NAMA SOP	PENERBITAN REKOMENDASI BANTUAN MASJID/MUSHALLA

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

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas PTSP	STAFF PELAKSANA	Kasi Bimas	Kasubag TU	Kepala Kantor	Persyaratan/Pertengkapan	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						Berkas permohonan, SRIKANDI	5	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi	
3	Menerima berkas permohonan dan memberi disposisi ke Kasubag TU								2	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi	
4	Menerima berkas permohonan dan memberi disposisi ke Kasi Bimas								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						Rekomendasi Bantuan Masjid /mushalla, SRIKANDI	2	Rekomendasi Bantuan Masjid/ mushalla yang telah diverifikasi dan disetujui	
8	Melakukan verifikasi Rekomendasi Bantuan Masjid/Mushalla, SRIKANDI							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	<p>Kepala Kantor Kemenag Kab. Kutai Kartanegara  Anyadi F. S.Ag. NIP. 197708051998031003</p>
NAMA SOP	PENERBITAN REKOMENDASI PEMBUKAAN REKENING MASJID/MUSHALLA
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Memahami peraturan tentang standar Pembinaan Manajemen Masjid; 2. Cermat dan teliti.	
KETERKAITAN	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	<p>5. Meja dan Kursi Kerja 6. Alat Tulis Kantor 7. Komputer 8. Jaringan Internet</p>
PERINGATAN	
Apabila pelayanan permohonan ini tidak terlaksana akan mengakibatkan terhambat terbitnya Rekomendasi Pembukaan Rekening Masjid/Mushalla	Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas PTSP	PIC	Kasi Bimas	Kasubag TU	Kepala Kantor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (Menit)	
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 Pembukaan Rekening Masjid/mushalla melalui SRIKANDI							Berkas permohonan yang sudah diverifikasi, nomor surat keluar, SRIKANDI	15	Rekomendasi Pembukaan Rekening Masjid /Mushalla
7	Melakukan verifikasi Rekomendasi Pembukaan Rekening Masjid/Mushalla, SRIKANDI		Tidak		Ya			Rekomendasi Pembukaan Rekening Masjid /Mushalla , SRIKANDI	2	Rekomendasi Pembukaan Rekening Masjid/ mushalla yang telah diverifikasi dan disetujui
8	Melakukan verifikasi Rekomendasi Pembukaan Rekening Masjid/Mushalla, SRIKANDI					Ya		Rekomendasi Pembukaan Rekening Masjid /mushalla yang telah diverifikasi dan disetujui	2	Rekomendasi Pembukaan Rekening Masjid /Mushalla yang telah diverifikasi dan disetujui
9	Menandatangani Rekomendasi Pembukaan Rekening Masjid/Mushalla, SRIKANDI			Tidak				Rekomendasi Pembukaan Rekening Masjid /mushalla yang telah diverifikasi	2	Rekomendasi Pembukaan Rekening Masjid /Mushalla yang telah di tandatangani
10	Mengunduh dan mengirim Rekomendasi Pembukaan Rekening Masjid /Mushalla kepada petugas PTSP							Rekomendasi Pembukaan Rekening Masjid/mushalla yang telah ditandatangani	2	Rekomendasi Pembukaan Rekening Masjid /Mushalla yang telah di tandatangani
11	Menyampaikan Rekomendasi Pembukaan Rekening Masjid/mushalla kepada pemohon							Rekomendasi Pembukaan Rekening Masjid/mushalla yang telah di tandatangani	2	Rekomendasi Pembukaan Rekening Masjid /Mushalla yang telah di tandatangani
Total Waktu									Total Waktu	41