KEMENTERIAN AGAMA RI **KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN NATUNA** **SEKRETARIAT JENDERAL**	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	2 Januari 2026
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	2 Januari 2026
	Disahkan Oleh	:	Ka.Kankemenag Kab. Natuna H. Subadi, S.Ag.,M.Si NIP.197109141999031002
	Judul SOP	:	Pelaksanaan kegiatan Sosialisasi dan Implementasi 4 Pilar Kearsipan

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, 2. UU Nomor 13 Tahun 2019 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam, 3. Keppres Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis 4. Perpres Nomor 20 Tahun 1961 tentang Tugas Kewajibandan Lapangan Pekerjaan Dokumentasi dan Perpustakaan dalam Lingkungan Pemerintah; 5. Peraturan Menpan Nomor 022 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas; 6. PMA Nomor 120 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Subtantif di Lingkup Kementerian Agama; 7. KMA Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan	1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan kearsipan; dan 4. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu

Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
SOP RETENSI ARSIP	1. Perlatan Komputer, Printer dan Scaner; 2. LCD dan Laptop untuk pemaparan Materi 3. Buku Panduan 4. ATK

Peringatan	**Pencatatan Pendataan**
1. Pemusnahan Surat hanya dapat dilakukan atas persetujuan Kepala Sub Bagian Umum sebagai Penanggung Jawab unit kearsipan, 2. Jadwal Retensi Arsip digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip, 3. Daftar Pertelaan Pemusnahan Arsip sebagai pertanggungjawaban arsiparis terhadap arsip yang dimusnahkan.	1. Berita Acara Pemindahan Arsip 2. Jadwal Retensi Arsip 3. Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip 4. Berita Acara Pemusnahan Arsip

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE).
Token : znQyxTvZ

No	Aktivitas	Kasubag Tata Usaha	Pelaksana	Kepala	Tim/Panitia	Waktu		
						Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
	Persiapan							
1	Membuat Rencana Kerja Kegiatan					DIPA	1 Hari	Rencana kerja/TOR Kegiatan
2	Membuat konsep keputusan panitia		Tidak			Rencana kegiatan/TOR Kegiatan	1 Hari	Konsep SK Kegiatan
3	Memeriksa dan menyetujui rencana kegiatan TOR kegiatan		Ya			Rencana kegiatan/TOR Kegiatan	1 Hari	Rencana kegiatan/TOR Kegiatan disetujui untuk dilaksanakan
4	Memeriksa dan menyetujui konsep Keputusan Panitia					Konsep SK Panitia Kegiatan	2 Jam	Konsep SK ditandatangani
5	Menyerahkan surat keputusan kepada Panitia kegiatan					SK Panitia TIM	1 Jam	Final Dokumen Rencana Tindak Penilaian Rutinitas SPIP
6	Panitia membuat surat undangan kegiatan					Konsep surat undangan	1 Jam	Hasil Kuisioner
7	Memeriksa, Memaraf surat undangan					Konsep surat undangan	5 Menit	Konsep Surat undangan diparaf
8	Memeriksa dan menandatangani konsep undangan kegiatan					Surat undangan	5 menit	Konsep Surat undangan ditandatangani
9	Memberi nomor dan mengagendakan surat undangan					Surat undangan	5 menit	Surat undangan kegiatan teragendakan
10	Mengirim surat pengantar dan undangan berparaf					Tanda terima penerima undangan	1 hari	
11	Melaksanakan rapat persiapan Tim/Panitia					Rencana TOR,SK Panitia,	1 Jam	Hasil rapat persiapan Panitia Tim
12	Melaksanakan kegiatan					Rencana TOR,SK Panitia, Hasil Persiapan Rapat TIM	1-3 Hari	Hasil kegiatan
13	Membuat laporan kegiatan					Hasil kegiatan	2 Hari	Laporan Hasil kegiatan
14	Mengarsipkan laporan kegiatan					laporan hasil kegiatan	5 Menit	laporan kegiatan di Arsipkan dengan baik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE).
Token : znQyxTvZ