	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **KANTOR KEMENTERIAN AGAMA** **KABUPATEN NATUNA** Jl. HR. Soebrantas, Ranai Kota, Kabupaten Natuna	Nomor SOP	MORA.15.05.CFM.02.SOP.01
		Tanggal Pembuatan	4 Juni 2026
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	4 Juni 2026
		Disahkan Oleh	KEPALA KANKEMENAG KABUPATEN NATUNA H. SUBADI, S.Ag.,M.Si NIP. 19710914 199903 1 002

SOP Memberi Bimbingan Teknis Tentang Kehumasan pada Jajaran Kemenag Kabupaten/Kota

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama	S1, memahami Undang undang dan aturan lainnya, memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. Merupakan tupoksi manajemen informasi 2. Memenuhi kebutuhan pimpinan UPT/satker dalam hal pengambilan kebijakan	Meja dan kursi, mimbar/podium, perlengkapan alat tulis/komputer dll, sound system, lemari arsip
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila tidak diatur dengan Undang Undang maka kegiatan akan terjadi banyak kekeliruan dalam pembinaan	1. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan 2. Peserta bimbingan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Kasubbag TU	Ketua Tim / JFT	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi	Mulai				Menganalisa disposisi	30 menit	Terencananya kegiatan	
2	Menginfentarisasi kebutuhan					Mendapatkan bahan yang dibutuhkan merencanakan kegiatan	60 menit	Tersedianya perlengkapan bahan	
3	Menghimpun bahan bahan/informasi yang telah didapat					Merencanakan dan menyusun materi kegiatan	50 menit	Tersusunnya rencana kegiatan	
4	Pelaksanaan kegiatan					Dengan persiapan yang matang akan terlaksananya kegiatan dengan sempurna	120 menit	Terlaksananya kegoatan dengan baik sesuai rencana	
5	Mengarsipkan hasil kegiatan				Selesai	Memasukkan berkas kedalam arsip	5 menit	Terhimpunnya arsip kegiatan dengan teratur	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : 6VTCOVvS