



KEMENTERIAN AGAMA
BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN AGAMA MAKASSAR

Nomor SOP	SOP-MR.01/Bit.03/OT.01.3/06/2024
	Tanggal Pembuatan 01 Juni 2024
	Tanggal Revisi 0
	Tanggal Efektif 01 Juni 2024
	Disahkan oleh  Kepala Balai Litbang Agama Makassar Dr. H. Saprih, M.Si NIP. 19770210 2005011001
Judul SOP	PENGENDALIAN DOKUMEN
DASAR HUKUM	
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan 2 Peraturan Presiden No 20 tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 9 tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama Republik Indonesia 3 Peraturan Menteri Aparatur Negara No.PER/21/MPAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Aparatur Pemerintahan 4 KMA Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8 PMA Nomor 72 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	1. Memahami Dokumen Internal dan Eksternal 2. Jujur dan bertanggung Jawab 3 Dapat Mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	
PERLENGKAPAN / PERALATAN	
1 Semua SOP di Balai Litbang Agama Makassar	1 Komputer/Laptop 2 ATK 3. Printer
PERINGATAN	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1 Pengendalian dokumen harus sesuai dengan SOP dan terdokumentasi 2 Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal	Daftar dokumen Internal dan Eksternal

PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Balai	MR	Bidang terkait	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Manual Mutu sesuai persyaratan standar ISO 9001:2015				Persyaratan standar pemhmdalian dokumen	1 Minggu	Manual mutu	MR dibantu sentral dokumen
2	Membuat SOP dan IK				SOP, IK dan Pedomen kegiatan lain	1 Minggu	SOP, IK dan Pedomen kegiatan lain	
3	Memberikan penohoman dokumen MM, SOP,IK DAN Pedoman kegiatan				MM, SOP, IK, dan pedoman kegiatan lain	4 Hari	MM, SOP, IK dan Pedomen kegiatan	MM//01/BLAM Terdiri dari: MM: Manual Mutu I: Level Dokumen 01:Nomor Urut BLAM: Balai Litbang Agama Makassar L: Lampiran (Jika ada) SOP/IK-XX.01/Bit.03/06/2024 SOP-XX.01/Bit.03/OT.01.3/06/2024 Terdiri dari: SOP: Standar Operasional Prosedur IK: Instruksi Kerja XX: Nama Bidang diantaranya: - KEU = Keuangan - OKH = Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum - UMU = Umum - LAN = Layanan - MR= Management Representative 01=Nomor Urut Bit = Balai Litbang 03= Makassar OT.01.3 : Klasifikasi Tata Persuratan Kemenag (Penyusunan Prosedur Kerja) sesusi KMA 44 Tahun 2010 06=Bulan dibuat 2024= tahun dibuat L = Lampiran (Jika ada)
4	Menerima dan mengesahkan dokumen MM, SOP, IK dan Pedoman Kegiatan				MM, SOP, IK, dan pedoman kegiatan lain	1 Hari	MM, SOP, IK, dan pedoman kegiatan lain	
5	Mendistribusikan dokumen kepada bidang terkait				MM, SOP, IK, dan pedoman kegiatan lain	1 Hari	MM, SOP, IK, dan pedoman kegiatan lain	
6	Menyimpan dan memelihara dokumen asli				MM, SOP, IK, dan pedoman kegiatan lain	1 Hari	MM, SOP, IK, dan pedoman kegiatan lain	Dokumen-dokumen harus dikendalikan dengan menggunakan : 1. Cap tulisan "ASLI" berwarna biru untuk master (ASLI) dokumen 2. Cap tulisan "TERKENDALI" berwarna biru untuk dokumen copy yang digunakan untuk lingkup internal