KEMENTERIAN AGAMA
BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN AGAMA MAKASSAR

Nomor SOP	MORA.11.04 CFM.02.SOP.03
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2024
Tanggal Revisi	13 Maret 2026
Tanggal Efektif	31 Desember 2026
Disahkan Oleh	**Kepala Balai Litbang Agama Makassar** **H. Muis Riadi, S.H., M.Si.** **NIP. 197007231992031002**
Judul	**SOP Aplikasi SIPURIO**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
Peraturan Presiden Nomor 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 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Peraturan Menteri Aparatur Negara Nomor PER/21/M/PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Aparatur Pemerintahaan KMA Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama Peraturan Pemerintah Republik Indoensia Nomor 96 tahun 20212 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan PMA Nomor 72 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	1. Mengerti tentang pelaksanaan kegiatan 2. Mampu memahami sistem informasi dan aplikasi pemantauan dan registrasi online 3. Mampu melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan aplikasi pemantauan dan registrasi online secara tepat dan akurat 4. Mampu menyajikan data peserta kegiatan secara online 5. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Aplikasi SIPATUJJU	1. Laptop 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi SIPURIO
PERINGATAN	**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**
Jika SOP ini tidak diperhatikan dan dipedomani akan mengakibatkan dokumen kegiatan tidak teratur dan tidak terpelihara.	1. Data pengendalian pelaksanaan kegiatan. 2. Catatan kegiatan di lapangan/*progress report* .

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		ADMIN APLIKASI/ADMIN KEGIATAN	PELAKSANA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	**Memasukkan data kegiatan sesuai surat undangan**			Laptop, jaringan internet, dan aplikasi Siporio	10 menit	Daftar lengkap per kegiatan di aplikasi	
2	**Melakukan verifikasi data peserta**			Laptop, jaringan internet, dan aplikasi Siporio	90 menit	Dokumen lengkap data peserta per kegiatan di aplikasi	
3	**Mencetak biodata peserta**			Laptop, jaringan internet, dan aplikasi Siporio	10 menit	Dokumen lengkap data peserta per kegiatan	
4	**Melakukan kontrol terhadap data peserta kegiatan dalam aplikasi secara kontinyu**			Laptop, jaringan internet, dan aplikasi Siporio	15 Menit	Data peserta untuk setiap kegiatan di aplikasi	