



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN DONGGALA

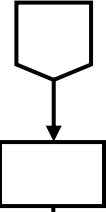
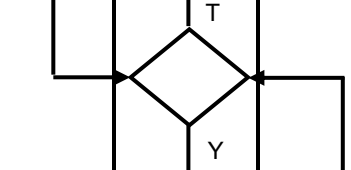
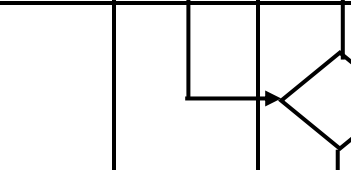
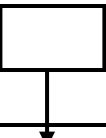
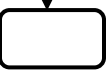
Jalan: Vatu Bala No 2 Kelurahan Kabonga Kecil Donggala
Telepon (0457) 72228-72229 Kode Pos 94351
email : kemenagdonggala@gmail.com

Nomor SOP	B-3824 /Kk.22.02/I/HM.00/01/5/2025
Tanggal Pembuatan	14 Mei 2025
Tanggal Revisi	14 Mei 2025
Tanggal Efektif	14 Mei 2025
Disahkan Oleh	: Kepala Sub Bag. TU  Sarina Unok S. Ag., M.M

SOP PENERBITAN SURAT TUGAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama PMK No 113 /PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas dalam Negeri Bagi Pejabat, PNS dan Pegawai Tidak Tetap 	<ol style="list-style-type: none"> Dapat Mengoperasikan Komputer / Internet
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar	1. ATK, Komputer / Laptop & Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika penerbitan Surat Tugas terlambat, maka tugas PNS ybs jadi terhambat	<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Pegawai Laporan Absen Pegawai

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		JFU	Kasubag TU	Kepala kantor	Persyaratan dan Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima disposisi surat penugasan dari Kepala Kantor				Bendel Surat dan Disposisi	10 Menit	Diterimanya Surat	

2.	Membuat surat tugas pegawai yang bersangkutan				PC Atau Laptop	20 Menit	Konsep Surat Tugas	
3.	Mengajukan konsep surat tugas ke KTU untuk dikoreksi dan diparaf				Konsep surat tugas	10 menit	Surat tugas yang sudah diparaf KTU	
4.	Mengajukan surat yang sudah diparaf Kasubbag TU kepada Kepala Kantor				Surat tugas yang sudah diparaf KTU	25 menit	Surat Tugas yang sudah Ditanda tangani Kepala Kantor	
5.	Memberikan surat tugas kepada yang bersangkutan				Surat Tugas yang sudah Ditanda tangani Kepala	35 menit	Surat tugas sudah tersampai-kan	
6.	Mengarsipkan surat tugas				Surat Tugas yang sudah Ditanda tangani Kepala	30 menit	Surat Tugas sudah terarsip	