



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KOTA PALU

Jalan Bantilan No. 16 Kota Palu
Telepon (0451) 460355
Website: kotapalu@kemenag.go.id

NOMOR
SOP

B- /Kk.22.08/1/OT.01.3/01/2024

TGL.
PEMBUATA
N

01 JANUARI 2024

TGL.
REVISI

DISAHKAN
OLEH



SOP SURAT KELUAR

DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANAAN							
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen ASN; 3. Keputusan Intjen Kemenag RI Nomor 67 Tahun 2016.		1. SMA/ S 1; 2. Mengaplikasikan Komputer							
Keterkaitan :		PERALATAN / PERLENGKAPAN							
1. Petugas / Arsiparis 2. Kepala Subbag Tata Usaha/Kasi/ Penyelenggara 3. Pejabat yang berwenang		Laptop, printer, ATK							
Peringatan		PENCATATAN DAN PENDATAAN							
Surat keluar rahasia harus ditangani sesuai dengan ketentuan keamanan dokumen		Buku Agenda Surat Keluar							
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		PTS P	Pengelola	Kasi/ Penyelenggara	Arsiparis	Kankemen ag	Pensyarat an	Waktu	output
1.	Pengajuan draft surat dari unit kerja/ pemohon						Draft surat	5 menit	Surat keluar
2.	Pemeriksaan format dan isi surat						Surat keluar	10 menit	Surat keluar
3.	Koreksi/ penyempurnaan oleh Kasubbag TU/ Kasi/ Penyelenggara						Surat keluar	15 menit	Surat keluar yang telah di koreksi
4.	Pemberian nomor surat sesuai klasifikasi						Surat keluar yang telah di koreksi	5 menit	Surat keluar di beri nomor
5.	Penandatanganan surat oleh pejabat berwenang						Surat keluar	15 menit	Surat keluar telah di tandatangi
6.	Pengiriman surat ke tujuan (fisik/email)						Surat keluar	10 menit	Surat keluar siap di distribusikan
7.	Pengarsipan surat keluar (digital/fisik)						Surat keluar	5 menit	Surat keluar yang diarsipkan



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KOTA PALU

Jalan Bantilan No. 16 Kota Palu
Telepon (0451) 460355
Website: kotapalu@kemenag.go.id

NOMOR SOP B- /Kk.22.08/1/OT.01.3/01/2024

TGL. PEMBUATAN 01 JANUARI 2024

TGL. REVISI

DISAHKAN OLEH

Kepala Subbag Tata Usaha,

USMAN, S.Sos

SOP SURAT MASUK

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang- undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen ASN; 3. Keputusan Intjen Kemenag RI Nomor 67 Tahun 2016.	1. SMA/ S1; 2. Mengaplikasikan Komputer
Keterkaitan :	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Petugas / Arsiparis 2. Kepala Subbag Tata Usaha/Kasi/ Penyelenggara 3. Pejabat yang berwenang	Laptop, printer, ATK
Peringatan	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Agenda surat masuk tidak tercatat maka tertib administrasi umum tidak akan berjalan secara efektif	Buku Agenda Surat masuk

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		PTS P	Pengelola	Kasi/ Penyelenggara	Arsiparis	Kankemeng	Pensyaratan	Waktu	output
1.	Menerima surat masuk (fisik/digital)						Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk
2.	Mencatat surat di buku agenda/manual, sistem digital dan disisipkan lembar disposisi						Surat Masuk	10 menit	Surat masuk yang telah diagenda n
3.	Surat Masuk yang disisipkan lembar disposisi diserahkan ke pimpinan						Surat masuk yang telah diagenda n	15 menit	Surat masuk didisposisi
4.	Surat Masuk dari pimpinan didistribusikan ke unit/ pihak terkait sesuai disposisi						Surat masuk didisposisi	5 menit	Surat masuk didisposisi selanjutnya diproses di unit terkait
5.	Menyimpan arsip surat masuk						Lembar didisposisi berwarna kuning diarsipkan	5 menit	Arsip surat selesai