





KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN DONGGALA

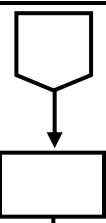
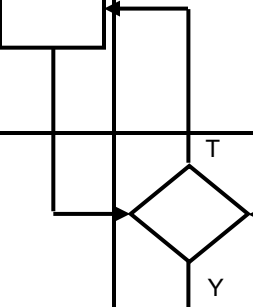
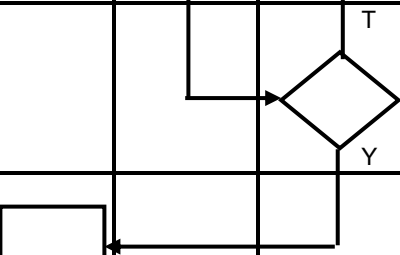
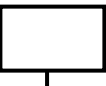
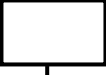

Jalan: Vatu Bala No 2 Kelurahan Kabonga Kecil Donggala
Telepon (0457) 72228-72229 Kode Pos 94351
email : kemenagdonggala@gmail.com

Nomor SOP	B-385 /Kk.22.02/II/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 SURAT MASUK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 4. KMA No. 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat Mengoperasikan Komputer / Internet
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK, Komputer / Laptop & Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila penanganan Surat Masuk tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka penanganan surat bisa terlambat 2. Surat yang tidak jelas pengirimnya tidak akan diproses 3. Surat yang salah alamat tidak akan ditindak lanjuti 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Lembar Disposisi

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		JFU	Kasubag TU	Kepala kantor	Persyaratan dan Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima Surat Masuk				Surat masuk	5 Menit	Diterimanya Surat Masuk	
2.	Mencatat surat, memberikan lembar disposisi dan				Surat masuk dan lembar disposisi	10 Menit	Surat masuk yang sudah dicatat dan berisi lembar	

							disposisi	
3.	Mengajukan surat masuk Ke Kasubag TU				Surat masuk yang sudah dicatat dan berisi lembar disposisi	10 Menit	Surat Masuk	
4.	Memeriksa surat Masuk dan Memberi paraf surat masuk				Surat Masuk dan Lembar Disposisi	10 menit	Lembar Disposisi yang sudah diperiksa dan di Paraf KTU	
4.	Menangajukan Surat Masuk Ke Kepala Kantor				Lembar disposisi yang sudah diperiksa KTU	20 menit	Diperiksa dan Didisposisinya surat masuk	
5.	Menerima Surat Masuk dari Kepala Kantor				Surat yg sdh diperiksa dan didisposisi Kepala Kantor	10 menit	surat masuk siap didisposisikan	
6.	Mendistribusikan Surat Keluar				Surat Keluar yang sudah Ditanda tangani Kepala Kantor	30 menit	Surat Keluar	
7.	Mengarsipkan surat kedalam file surat sesuai dengan subjek suratnya				Surat	5 Menit	Arsip	