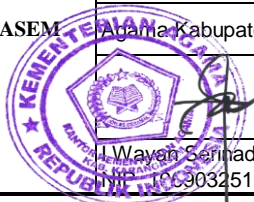




KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM

Jl. Untung Surapati No. 10 Telp/ Fax. (0363) 21161
 Website : www.bali.kemenag.go.id/kemenagkarangasem.id email :
 kabkarangasem@kemenag.go.id
 Jl. Untung Surapati No. 10 Telp/ Fax. (0363) 21161



6075 /KK.18.5.1/OT.01.4/5/2024

Saturday, March 5, 2022

Thursday, May 16, 2024

Thursday, May 16, 2024

Kepala Kantor Kementerian

Agama Kabupaten Karangasem

I. Wayan Serinada, S.Pd., M.Si
 NIP. 196903251998031001

SOP PENOMORAN SURAT

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah; Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama; Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama. 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan S1 Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi dan tatapersuratan; Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP Surat Keluar	Komputer Meja, Pensil, Pena, Kursi, Komputer, Printer, Konsep Surat, Buku Kendali Surat
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Penomoran dilaksanakan setelah surat ditandatangani agar tanggal dan Surat digandakan dalam rangkap sesuai dengan jumlah tujuan. 	<ol style="list-style-type: none"> Buku Kendali Surat Keluar Buku Ekspedisi Surat Agenda Arsip Surat Keluar Buku Nomor Umum

No.	AKTIVITAS	AKTOR			waktu	Output	Ket
		Staff Umum	Staff Pelaksana Subbag / Bidang	Kelengkapan			
1	Pengajuan Penomoran Surat		MULAI	Surat keluar yang telah ditandatangani Pejabat	2 Menit	Tersusunnya secara urut surat-surat yang siap dengan penomoran sesuai kartu kendali	
2	Penomoran Surat			Buku Kendali Surat Keluar, Nota Dinas, SK, Surat Tugas sementara	1 Menit	Terciptanya surat keluar yang telah ditandatangani dan memiliki tanggal dan nomor surat	
3	Penggandaan Surat guna pengarsipan		SELESAI	Surat keluar yang telah ditandatangani dan memiliki tanggal dan nomor surat	2 Menit	Tersedianya Arsip Surat pada Unit Pengolah dan Unit tata usaha	