


**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO UMUM**

Nomor SOP	B.VI/1/SOP- 08
Tanggal Pembuatan	3 Maret 2010
Tanggal Revisi	25 Maret 2013
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum  H. Burhanuddin, BS NIP. 19541110 197803 1 003

PELAKSANAAN PENDISTRIBUSIAN SURAT DINAS

Dasar Hukum:

1. Undang - Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan
3. PMA Nomor 16 tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di lingkungan Departemen Agama
3. PMA Nomor 10 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
4. PMA Nomor 16 tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di lingkungan Departemen Agama
5. KMA Nomor 44 tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di lingkungan Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami substansi pendistribusian surat
2. memahami ketentuan pelaksanaan pendistribusian surat dinas

Keterkaitan:

1. SOP Persiapan pengiriman surat dinas
2. SOP pendokumentasian

Peralatan/Perlengkapan:

1. petunjuk teknis pendistribusian surat
2. Lembar pengantar/tanda terima

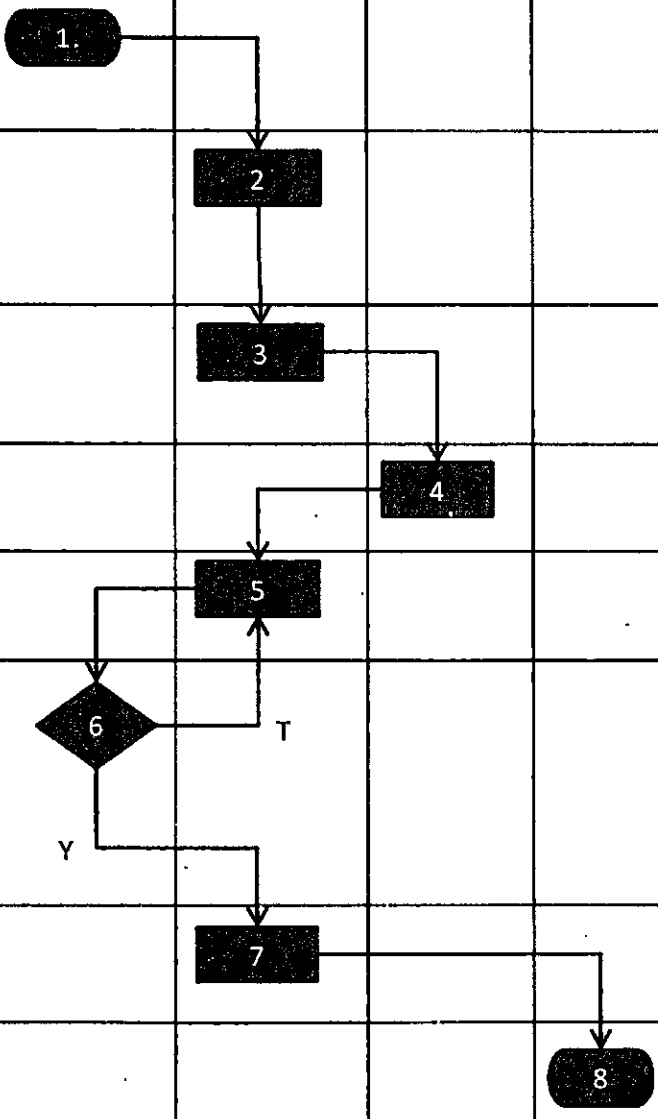
Peringatan:

bukti tanda terima surat yang didistribusikan didokumentasikan paling lambat 1 hari setelah pengiriman surat dinas selesai

Pencatatan dan Pendataan:


Buku kontrol/kendali dokumen Subbag Kearsipan dan Persuratan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KASUBBAG KEARSIPAN DAN PERSURATAN	PENGEKSPEDISI SURAT DINAS	PIHAK YANG DITUJU	FUNGSIONAL UMUM	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag kearsipan dan persuratan memerintahkan pengekspedisi surat dinas untuk mendistribusikan surat dinas kepada pihak yang dituju	1				surat tugas	10 menit	surat tugas	
2	Pengekspedisi surat dinas mempersiapkan pengiriman surat		2			surat yang akan dikirim	10 menit	surat yang akan dikirim	SOP pelaksanaan persiapan pengiriman surat dinas
3	Pengekspedisi surat dinas menyerahkan surat dinas kepada pihak ketiga untuk dikirimkan		3			surat yang akan dikirim yang telah terkonfirmasi	5 menit	terserahkannya surat	
4	Pihak ketiga menyerahkan bukti tanda terima pengiriman kepada pengekspedisi surat dinas			4		surat yang telah diserahkan	5 menit	tanda terima	
5	Pengekspedisi surat dinas melaporkan dan menyerahkan bukti tanda terima pengiriman kepada Kasubbag		5			tanda terima	5 menit	tanda terima	
6	Kasubbag kearsipan dan persuratan menerima bukti tanda terima pengiriman dan memeriksa, jika benar maka memerintahkan pengekspedisi surat dinas untuk menyerahkan bukti tanda terima surat dinas kepada fungsional umum, jika tidak sesuai maka memerintahkan pengekspedisi surat dinas untuk memperbaiki					tanda terima	10 menit	tanda terima	
7	Pengekspedisi surat dinas menyerahkan bukti tanda terima kepada fungsional umum untuk didokumentasikan		7			tanda terima	5 menit	tanda terima yang telah diserahkan	
8	Fungsional umum mendokumentasikan bukti pengiriman surat dinas				8	tanda terima yang telah diserahkan	5 menit	arsip tanda terima	





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO UMUM

Nomor SOP	B.VI/1/SOP- 09
Tanggal Pembuatan	3 Maret 2010
Tanggal Revisi	25 Maret 2013
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum  H. Burhanuddin, BS ² NIP. 19541110 197803 1 003

PELAKSANAAN PENGIRIMAN SURAT DINAS

Dasar Hukum:

1. Undang - Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan
3. PMA Nomor 16 tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di lingkungan Departemen Agama
4. PMA Nomor 10 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
5. KMA Nomor 44 tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di lingkungan Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami substansi pengiriman surat
2. memahami ketentuan pelaksanaan pengiriman surat dinas

Keterkaitan:

1. SOP Persiapan pengiriman surat dinas
2. SOP penataan kartu kendali

Peralatan/Perlengkapan:

1. petunjuk teknis pengiriman surat
2. Lembar pengantar/tanda terima

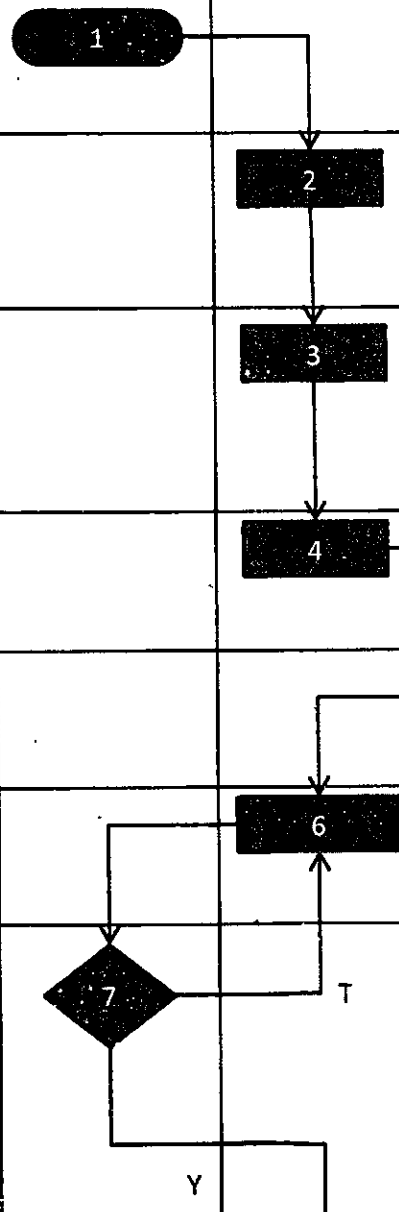
Peringatan:

bukti tanda terima surat diserahkan untuk didokumentasikan paling lambat 1 hari setelah pengiriman surat dinas selesai

Pencatatan dan Pendataan:

Buku kontrol/kendali dokumen Subbag Kearsipan dan Persuratan


NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KASUBBAG KEARSIPAN DAN PERSURATAN	PENGEKSPEDISI SURAT DINAS	PIHAK KETIGA	FUNGSIONAL UMUM	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag kearsipan dan persuratan memerintahkan pengekspedisi surat dinas untuk mengirimkan surat dinas kepada pihak dituju	1				surat tugas	5 menit	surat tugas	
2	Pengekspedisi surat dinas mempersiapkan pengiriman surat		2			surat yang akan dikirim dan lembar pengantar	10 menit	surat yang akan dikirim dan lembar pengantar	SOP pelaksanaan persiapan pengiriman surat dinas
3	Pengekspedisi surat dinas melakukan konfirmasi surat kepada pihak yang dituju		3			surat yang akan dikirim dan lembar pengantar	5 menit	surat yang akan dikirim yang telah terkonfirmasi dan lembar pengantar	
4	Pengekspedisi surat dinas menyerahkan surat dinas kepada pihak yang dituju		4			surat yang akan dikirim yang telah terkonfirmasi	5 menit	penyerahan surat dinas	
5	Pihak yang dituju memaraf lembar pengantar dan menyerahkannya kepada pengekspedisi surat dinas			5		Lembar pengantar	5 menit	lembar pengantar yang telah diparaf	
6	Pengekspedisi surat dinas melaporkan dan menyerahkan bukti tanda terima pengiriman kepada Kasubbag		6			lembar pengantar yang telah diparaf	5 menit	lembar pengantar yang telah diparaf	
7	kasubbag kearsipan dan persuratan dan menerima bukti tanda terima pengiriman dan memeriksa, jika benar maka memerintahkan pengekspedisi surat dinas untuk menyerahkan bukti tanda terima surat dinas kepada fungsional umum, jika tidak sesuai maka memerintahkan pengekspedisi surat dinas untuk memperbaiki					lembar pengantar yang telah diparaf	10 menit	lembar pengantar yang telah diparaf	



NO	AKTIVITAS	KASUBBAG KEARSIPAN DAN PERSURATAN	PENGEKSPEDISI SURAT DINAS	PIHAK KETIGA	FUNGSIONAL UMUM	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	KET
8	Pengekspedisi surat dinas menyerahkan bukti tanda terima kepada fungsional umum untuk didokumentasikan		8			lembar pengantar yang telah diparaf	5 menit	Lembar pengantar yang telah diserahkan	
9	Fungsional umum mendokumentasikan bukti tanda terima pengiriman surat dinas				9	Lembar pengantar yang telah diserahkan	5 menit	arsip tanda terima	SOP Penataan kartu kendali



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO UMUM

Nomor SOP	B.VI/1/SOP- 01
Tanggal Pembuatan	3 Maret 2010
Tanggal Revisi	25 Maret 2013
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum  H. Burhanuddin, BS NIP. 19541110 197803 1 003

PELAKSANAAN PENGURUSAN SURAT DINAS PADA UNIT PENGOLAH

Dasar Hukum:

1. Undang - Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan
3. PMA Nomor 10 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
4. PMA Nomor 16 tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di lingkungan Departemen Agama
5. KMA Nomor 44 tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di lingkungan Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami substansi pengurusan surat masuk
2. memahami ketentuan pelaksanaan pengurusan surat masuk

Keterkaitan:

1. SOP pengurusan surat masuk pada unit pengolah
2. SOP penggunaan aplikasi SIMPOSA
3. SOP penataan arsip aktif

Peralatan/Perlengkapan:

1. Perangkat komputer
2. petunjuk teknis pengurusan surat masuk
3. Lembar pengantar/tanda terima

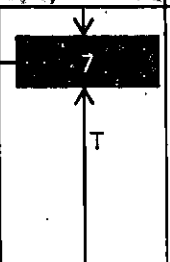
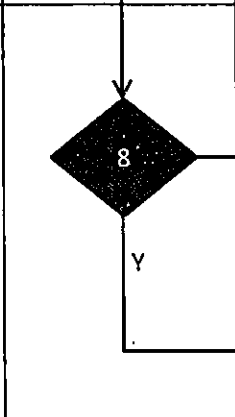
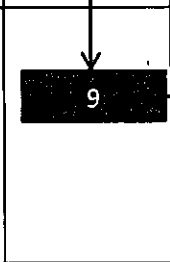
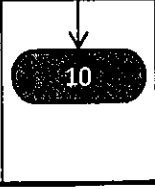
Peringatan:

Daftar pencatatan surat masuk dilaporkan paling lambat satu hari setelah hari pelaksanaan

Pencatatan dan Pendataan:


Buku agenda pencatatan surat dinas

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		RIMPINAN TU UNIT (PENGOLAH)	AGENDARIS	PENGEKSPEDISI SURAT DINAS	FUNGSIONAL UMUM	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Pimpinan TU Unit Pengolah memerintahkan agendaris untuk melaksanakan pengurusan surat masuk	1				surat tugas	10 menit	surat tugas	
2	Agendaris melaksanakan persiapan pengurusan surat dinas		2			Lembar Pengantar, Juknis pelaksanaan pengurusan surat masuk, stempel jam dan tanggal	10 menit	Lembar Pengantar, Juknis pelaksanaan pengurusan surat masuk, stempel jam dan tanggal	
3	Agendaris menerima surat dinas		3			Surat dinas	5 menit	surat dinas	SOP pengurusan surat masuk pada unit pengolah
4	Agendaris mencatat surat dinas kedalam buku agenda pencatatan surat masuk		4			surat dinas	10 menit	surat dinas yang telah tercatat	
5	Agendaris menerima surat dinas secara elektronik melalui aplikasi		5			surat dinas yang telah tercatat	10 menit	surat dinas yang telah terinput	SOP penggunaan aplikasi SIMPOSA
6	Agendaris melampirkan print out lembar disposisi ke surat dinas		6			surat dinas yang telah terinput	5 menit	surat dinas yang telah dilampirkan print out lembar pengantar	

NO	AKTIVITAS	PIMPINAN TU UNIT PENGOLAH	AGENDARIS	PENGEKSPEDISI SURAT DINAS	FUNGSIONAL UMUM	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	KET
7	Agendaris melaporkan pencatatan pengurusan surat dinas kepada Pimpinan TU Unit Pengolah					surat dinas yang telah dilampirkan print out lembar pengantar	5 menit	surat dinas yang telah dilampirkan print out lembar pengantar, daftar pencatatan surat dinas	
8	Pimpinan TU Unit Pengolah menerima dan memeriksa daftar pencatatan pengurusan surat dinas, jika benar maka memerintahkan agendaris untuk menyerahkan surat dinas yang telah diberikan lembar disposisi kepada pengekspedisi surat dinas untuk dikirim dan menyerahkan pencatatan pengurusan surat dinas kepada fungsional umum untuk didokumentasikan, jika tidak sesuai maka memerintahkan agendaris untuk memperbaiki					surat dinas yang telah dilampirkan print out lembar disposisi, konsep laporan pencatatan penerimaan surat dinas	10 menit	surat dinas yang telah dilampirkan print out lembar disposisi, daftar pencatatan surat dinas	
9	Agendaris menyerahkan daftar pencatatan penerimaan surat dinas kepada fungsional umum untuk didokumentasikan					surat dinas yang telah dilampirkan print out lembar disposisi, daftar pencatatan surat dinas	5 menit	daftar pencatatan surat dinas	
10	Fungsional umum mendokumentasikan pencatatan pengurusan surat dinas					daftar pencatatan penerimaan surat dinas	10 menit	arsip daftar pencatatan penerimaan surat dinas	SOP penataan arsip aktif



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO UMUM**

Nomor SOP	B.VI/1/SOP- 09
Tanggal Pembuatan	3 Maret 2010
Tanggal Revisi	25 Maret 2013
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum  H. Burhanuddin, BS NIP. 19541110 197803 1 003

PENGURUSAN SURAT MASUK PADA TU UNIT PENGOLAH

Dasar Hukum:

1. Undang - Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU 43 2009 tentang Kearsipan
3. PMA Nomor 16 tahun 2006 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas di lingkungan Departemen Agama
4. PMA Nomor 10 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian
5. KMA Nomor 44 tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di lingkungan Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami substansi pengurusan surat masuk
2. memahami ketentuan pelaksanaan pengurusan surat masuk

Keterkaitan:

1. SOP Pelaksanaan pengurusan surat masuk pada unit pengolah
2. SOP penataan arsip aktif

Peralatan/Perlengkapan:

1. Perabot kantor;
2. Perangkat komputer;
3. ATK;

Peringatan:

Surat masuk diberikan lembar disposisi paling lambat 20 menit dari diantaranya surat masuk

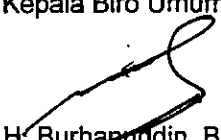
Pencatatan dan Pendataan:

KK (Kartu Kendali), LPSB (Lembar Pengantar Surat Biasa), LPSR (Lembar Pengantar Surat Rahasia), Lembar Disposisi

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		PENGEKSPEDISI SURAT DINAS UNIT KEARSIPAN	AGENDARIS TU UNIT PENGOLAH	PIMPINAN UNIT PENGOLAH	PENGEKSPEDISI SURAT DINAS TU UNIT PENGOLAH	AGENDARIS PELAKSANA UNIT PENGOLAH	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Pengekspedisi surat dinas unit kearsipan mengirimkan surat dinas berikut lembar pengantar ke agendaris TU Unit Pengolah	1					Surat, lembar pengantar	15 menit	Surat masuk beserta lembar pengantarnya	
2	Agendaris TU unit pengolah mengecek alamat surat, jika sesuai menerima surat, jika tidak sesuai dikembalikan kepada pengekspedisi surat dinas		2				Surat	1 menit	Kesesuaian antara alamat yang dituju dengan tempat	
3	Agendaris TU Unit Pengolah menerima surat masuk, memaraf dan mengembalikan lembar pengantar (KK I, KK II, LPSB I, LPSR I) kepada Pengekspedisi surat dinas unit kearsipan		3				Surat, lembar pengantar	2 menit	Surat masuk	
4	Agendaris TU unit pengolah melampiri surat masuk dengan lembar disposisi rangkap 2 dan menyampaikannya kepada pimpinan unit pengolah		4				Surat, Lembar Disposisi	2 menit	surat masuk beserta lembar disposisi	
5	Pimpinan Unit pengolah mengisi lembar disposisi (mengisi kolom 'isi disposisi', 'diteruskan kepada' serta 'tanggal penyelesaian') dan meneruskannya ke pelaksana unit pengolah (sesuai tujuan disposisi)			5			Surat, lembar disposisi	20 menit	informasi arahan pimpinan unit pengolah	
6	pengekspedisi surat dinas TU Unit pengolah mengantarkan surat beserta lembar disposisi kepada agendaris pelaksana unit pengolah (sesuai tujuan disposisi)				6		Surat, lembar disposisi	15 menit	surat beserta lembar disposisi	
7	Agendaris pelaksana Unit pengolah memaraf lembar disposisi dan mengembalikan LD II kepada TU Unit Pengolah untuk kemudian disimpan didalam tickler file. Unit pengolah menindaklanjuti isi disposisi sampai tanggal waktu penyelesaian					7	Surat, lembar disposisi	2 menit	Terterimanya surat masuk	
8	Agendaris TU Unit pengolah menerima surat beserta lembar disposisi setelah proses tindaklanjut selesai dilaksanakan kemudian diarsipkan dalam filling cabinet.		8				Surat, lembar disposisi	10 menit	surat beserta lembar disposisi	SOP Penataan arsip aktif



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO UMUM**

Nomor SOP	B.VI/1/SOP- 05
Tanggal Pembuatan	3 Maret 2010
Tanggal Revisi	25 Maret 2013
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum  H. Burhanuddin, BS NIP. 19541110 197803 1 003

PELAYANAN PEMBERIAN NOMOR SURAT SEKRETARIS JENDERAL

Dasar Hukum:

1. Undang - Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU 43 2009 tentang Kearsipan
3. PMA Nomor 16 tahun 2006 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas di lingkungan Departemen Agama
4. PMA Nomor 10 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian
5. KMA Nomor 44 tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di lingkungan Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami substansi pelayanan pemberian nomor Sekretaris Jenderal
2. memahami ketentuan pelayanan pemberian nomor Sekretaris Jenderal

Keterkaitan:

1. SOP Pelaksanaan penataan kartu kendali

Peralatan/Perlengkapan:

1. ATK;
2. Perangkat Komputer;
3. Lembar pengantar

Peringatan:

Lembar pengantar harus dibubuhi nomor surat paling lambat 20 menit setelah pengajuan

Pencatatan dan Pendataan:

Lembar pengantar

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PELAKSANA UNIT PENGOLAH	KASUBBAG KEARSIPAN DAN PERSURATAN	AGENDARIS	Persyaratan/Perfengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana unit pengolah mengajukan permintaan nomor surat dinas Sekretaris Jenderal	1			lembar pengantar	3 menit	Lembar pengantar	
2	Kasubbag Kearsipan dan Persuratan memerintahkan agendaris untuk memeriksa data permintaan nomor surat dinas		2		Lembar pengantar	2 menit	Lembar pengantar	
3	Agendaris memeriksa data permintaan nomor surat dinas pada lembar pengantar, jika sesuai maka agendaris memberikan nomor surat dinas, jika tidak sesuai maka mengembalikan ke pelaksana unit pengolah			3	Lembar pengantar	5 hari	Lembar pengantar	
4	Agendaris menuliskan nomor surat dinas pada lembar pengantar dan melaporkan kepada Kasubbag Kearsipan dan Persuratan			4	Lembar pengantar	2 menit	Lembar pengantar yang telah diberi nomor	
5	Kasubbag Kearsipan dan Persuratan memeriksa lembar pengantar yang telah diberi nomor surat dinas, jika sesuai maka memerintahkan agendaris untuk menyerahkan lembar pengantar kepada pelaksana unit pengolah dan mendokumentasikannya, jika tidak sesuai, maka mengembalikan kepada agendaris untuk diperbaiki			5	Lembar pengantar yang telah diberi nomor	5 menit	Lembar pengantar yang telah diberi nomor	
6	Agendaris menyerahkan lembar pengantar 2 atau 3 kepada pelaksana unit pengolah dan mengambil lembar pengantar 1 untuk didokumentasikan			6	Lembar pengantar yang telah diberi nomor	2 menit	lembar pengantar 2 atau 3	SOP pelaksanaan penataan kartu kendali
7	Pelaksana unit pengolah menerima lembar pengantar 2 atau 3 yang telah diberi nomor	7			lembar pengantar 2 atau 3	2 menit	lembar pengantar 2 atau 3	

