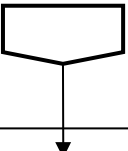


 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TIMUR BAGIAN TATA USAHA	Nomor SOP	2753/Kw.13.01/10/2025 (MORA.11.04.CFM.01.SOP.02)
	Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	28 Oktober 2025 - 2 Januari 2025
	Disahkan oleh	Kepala Bagian Tata Usaha,  Syaikhul Hadi, S.Ag., M.Fil.I NIP. 197507152000031003
SOP PENGELOLAAN NASKAH KELUAR MANUAL		

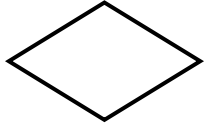
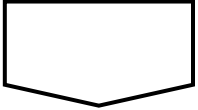
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. KMA Nomor 44 Tahun 2010 tentang Kearsipan Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama; 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 120 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif di Lingkungan Kementerian Agama; 5. KMA Nomor 8 Tahun 2016 tentang Kode Jabatan, Singkatan, Akronim, Kementerian Agama; 6. KMA Nomor 9 Tahun 2016 Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama; 7. PMA Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan aras PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja instansi Vertikal Kementerian Agama 8. Keputusan Menteri Agama nomor 1179 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Kementerian Agama; 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama Republik Indonesia	1. Memahami struktur organisasi Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur serta beserta tugas dan fungsinya 2. Memahami tata naskah dinas di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Timur
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN PENDUKUNG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. SOP Pelayanan PTSP secara manual 2. SOP Pengelolaan Layanan Keluar	1. Komputer
KETERKAITAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan dengan baik akan mengganggu proses administrasi perkantoran keseluruhan	Registrasi keluar di buku registrasi

		SOP PENGELOLAAN NASKAH KELUAR MANUAL								
NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		JABATAN FUNGSIONA/ PELAKSANA	PTSP	KETUA TIM/ KABAG TU/ KEPALA BIDANG/ PEMBIMAS	KEPALA KANTOR/ KABAG TU/ KEPALA BIDANG/ PEMBIMAS	INSTANSI/ LEMBAGA TUJUAN	KELENGKAPAN	WAKTU/ MENIT	OUTPUT	
1.	Menerima permintaan pembuatan surat, dan membuat konsep surat.	<pre> graph TD 1([1]) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 --> 5{5} 5 --> 6[6] </pre>					Komputer	5 Menit	Konsep surat keluar	
2.	Mengoreksi konsep surat sesuai tata naskah dinas dan memberikan nomor surat.						Surat	5 Menit	Diperoleh nomor surat	
3.	Memasukkan data surat keluar ke buku registrasi naskah keluar.						Buku Registrasi Naskah Keluar	5 menit	Tercatatnya surat dalam data base surat keluar	
4.	Ketua Tim/Kasubbag/ Kabid/Pembimas mengoreksi konsep surat dan memberikan paraf.						Surat	2 Menit	Surat telah dikoreksi	
5.	Jika naskah surat keluar sudah sesuai, Kepala Kantor/Kabag TU/ Kabid/Pembimas dapat menyetujui dan membubuhkan tandatangan.						Surat	5 Menit	Diterimanya Surat yang telah ditandatangani pejabat terkait	
6.	Memberi cap dinas pada surat.						Surat, Stempel	1 Menit	Terbubuhinya surat dengan cap dinas	

		SOP PENGELOLAAN NASKAH KELUAR MANUAL								
NO	AKTIVITAS/ KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		JABATAN FUNGSIONA/ PELAKSANA	PTSP	KETUA TIM/ KABAG TU/ KEPALA BIDANG/ PEMBIMAS	KEPALA KANTOR/ KABAG TU/ KEPALA BIDANG/ PEMBIMAS	INSTANSI/ LEMBAGA TUJUAN	KELENGKAPAN	WAKTU/ MENIT	OUTPUT	
7.	Menyerahkan surat yang akan didistribusikan pada petugas pengirim surat.						Surat, Ekspedisi	2 menit	Terkirimnya surat ke lembaga/ instansi tujuan	
8.	Menyerahkan surat copy pada petugas arsip.						Arsip Surat	2 menit	Surat telah terasipkan	

KETERANGAN

	(Kotak) Proses
	(Belah Ketupat) Decision / Pengambilan Keputusan
	(Kapsul) Terminator / Mulai / Akhir Proses
	(Segi Lima) Off Page Conector / Penghubung Pergantian antar halaman
	(Anak Panah) Arrow