


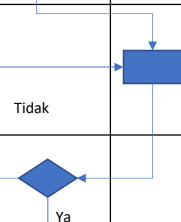




|  <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG UPT PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA</p> | | Nomor | 106/Un.09.10/09/2024 (MORA 14.1.CFM.03.SOP.04) | | | | |
|---|--|--|--|-----------------------------------|----------|------------------------------------|------------|
| | | Tanggal Pembuatan | 06 November 2017 | | | | |
| | | Tanggal Revisi | 9 September 2024 | | | | |
| | | Tanggal Efektif | 25 September 2024 | | | | |
| | | Disahkan Oleh | Kepala UPT Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data  Moh. Ismail Sholeh, M.Pd. | | | | |
| SOP SURAT KELUAR | | | | | | | |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA | | | | | |
| 1 Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi 2 Peraturan Menteri Agama Nomor 06 Tahun 2022 Perubahan PMA Nomor 19 Tahun Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 3 PMA Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian 4 KMA Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama 5 KMA Nomor 1179 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja 6 Keputusan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, dan Teknologi | | 1 Memahami fungsi dan tugas Tim PUSTIPD 2 Memahami peraturan terkait Verifikasi dan Validasi Ijazah 3 Lancar dalam mengoperasikan komputer baik secara online maupun online 4 Memiliki pemahaman yang baik terkait peta proses bisnis Kementerian Agama | | | | | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | | | | |
| 1 SOP Pembuatan SK/Surat Tugas Tim Kerja 2 SOP Pelaksanaan Kegiatan 3 SOP Teknis Pengarsipan | | 1 Term Of Reference (TOR) 2 ATK 3 Komputer/Printer/Scanner 4 Peta Proses Bisnis | | | | | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN/PENDATAAN | | | | | |
| Jika tidak dijalankan, maka akan tidak tersip dan terdatanya surat-surat yang keluar UPT PUSTIPD. | | Disimpan dalam data manual. | | | | | |
| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
| | | Ka. UPT PUSTIPD | Tim PUSTIPD | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat disposisi |  | | | 15 menit | Disposisi yang sudah jadi | |
| 2 | Membuat/mengetik surat sesuai dengan disposisi pimpinan. |  | | Disposisi pimpinan | 10 menit | Surat yang sudah dikonsep. | |
| 3 | Memeriksa kebenaran konsep surat. |  | | Surat yang sudah dikonsep/ketik. | 15 menit | Surat yang sudah di tanda tangan. | |
| 4 | Mengirim dan menginventarisir surat keluar. |  | | Surat yang sudah di tanda tangan. | 10 menit | Surat yang dikirim dan diarsipkan. | |