



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG
UPT PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA

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 offline 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 dilanjutkan, maka akan tidak tersimpulkan 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 ditandatangan.	
4	Mengirim dan menginventarisir surat keluar.			Surat yang sudah ditandatangan.	10 menit	Surat yang dikirim dan diarsipkan.	