**KEMENTERIAN AGAMA**
**BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN AGAMA MAKASSAR**

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | MORA.12.01. CFM 01. SOP.04 |
| Tanggal Pembuatan | 04 Januari 2025 |
| Tanggal Revisi | 12 Maret 2026 |
| Tanggal Efektif | 01 Oktober 2026 |
| Disahkan oleh | Kepala Balai Litbang Agama Makassar<br><br>**H. Muis Riadi, S.H., M.Si.**<br>**NIP. 197007231992031002** |
| Judul SOP | **SOP Surat Dinas** |

| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
|---|---|
| 1. PMA Nomor 10 Tahun 2005 tentang Penataan Arsip Aktif/In Aktif di Lingkungan Badan Litbang dan Diklat Departemen Agama Tahun Anggaran 2006;<br>2. KMA No. 346 tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata kerja Balai Penelitian dan Pengembangan | 1 D3/S1<br>2. Memamahi tata persuratan dengan baik |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/perlengkapan** |
| 1. SOP Kenaikan pangkat<br>2. SOP SKP/Dp3<br>3. SOP KGB<br>4. SOP Teguran Hukuman Disiplin Pegawai | 1. ATK<br>2. Komputer, Print,Scan<br>3. Stempel<br>4. Pedoman Persuratan di lingkungan Kemenag |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan pendataan** |
| Tata persuratan tidak akan terkontrol secara baik | 1. Pencatatan Surat keluar |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Staf Kepeg | Ka. Sub Bag TU | Ka. Balai | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat nota dinas berisi rincian surat tugas yang akan dibuat | | | | Aplikasi SIEDI | 2 menit | Nota dinas | |
| 2 | Menyetujui nota dinas yang diajukan Kasubag TU | | | | Aplikasi SIEDI | 2 menit | Nota dinas | |
| 3 | Melanjutkan informasi nota dinas ke bagian kepegawaian untuk di TTE | | | | Aplikasi SIEDI | 1 jam | Surat tugas yang telah di TTE | |
| 4 | Menyerahkan surat tugas yang telah di TTE kepada pegawai yang bersangkutan | | | | Printer, aplikasi | 10 menit | Print out surat tugas | |

