KEMENTERIAN AGAMA
BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN AGAMA MAKASSAR

Nomor SOP	MORA.10.08. CFM 01. SOP.01
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
Tanggal Revisi	13 Maret 2026
Tanggal Efektif	01 Oktober 2026
Disahkan oleh	**Kepala Balai Litbang Agama Makassar** **H. Muis Riadi, S.H., M.Si.** **NIP. 197007231992031002**
Judul SOP	**PENGELOLAAN SURAT KELUAR**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 44 Tahun 2010 tentang {edoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama; 3. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemneterian Agama; 5. Surat edaran Kepala Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standarisasi Komponen Keluaran/Output Kegiatan Kelitbangan dan Kediklatan pada Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.	1. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja; 2. Pendidikan minimal S1 semua jurusan; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;
KETERKAITAN	**PERLENGKAPAN / PERALATAN**
1. SOP Penataan Arsip	1. PC/Laptop 2. ATK 3. Buku agenda surat keluar
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika SOP ini todak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan penyampaian surta yang mengakibatkan kelambatan dalam melaksanakan tindakan sesuai informasi yang terkandung di dalamnya; 2. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal	1. SOP disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy pada bagian Umum

PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Balai	Kasubbag TU	Ketua Tim Kerja	Pegawai/ Konseptor	Arsiparis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuatan draft surat sesuai perihalnya berdasarkan konsep surat dan arahan dari pimpinan						Komputer, Printer dan ATK	30 menit	Draft surat	
2	Koreksi draft surat oleh Ketua Tim Kerja						Draft surat	15 menit	Draft surat sudah dikoreksi	
3	Menverfikasi draft surat. Jika disetujui di lakukan paraf, jika tidak dikembalikan ke pegawai yang bersangkutan						Draft surat dikoreksi	15 menit	Draft surat sudah di paraf	
4	Mereview dan menandatangan draft surat. Jika disetujui dilakukan tanda tangan, jika tidak dikembalikan ke Kasubbag TU						Draft surat sudah diparaf	10 menit	Surat sudah di tanda tangan	
5	Menerima surat yang sudah di tandatangani						Surat final sudah di tanda tangan	5 menit	Surat final sudah di tanda tangan	
6	Melakukan pencatatan di buku agenda surat keluar dan memberikan nomor dan pengarsipan						Surat final sudah di tanda tangan, Buku Agenda	5 menit	Surat terdokumentasi	
7	Distribusi surat						Surat	Disesuaikan	Surat	

