



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA BARAT
BAGIAN TATA USAHA

Nomor : MORA.12.04.CFM.03. SOP 02
Tanggal Pembuatan : 07 Januari 2025
Tanggal Revisi : 17 Januari 2025
Tanggal Efektif : 01 Februari 2025
Disahkan Oleh : Kepala Bagian Tata Usaha
H. Edison, M.Ag
NIP. 197603051997031003

SOP PENOMORAN SURAT TUGAS

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- 3 KMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami tugas dan fungsi Kementerian Agama
- 2 Memahami peraturan terkait mandat Kementerian Agama
- 3 Memahami peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian
- 4 Memahami peraturan prosedur tentang peninjauan masa kerja

KETERKAITAN

- 1 SOP Perizinan
- 2 SOP Tata Naskah

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 ATK
- 2 Komputer/Printer/Scanner
- 3 Jaringan internet
- 4 Meja Kursi

PERINGATAN

- 1 Apabila SOP Penomoran Surat Tugas tidak dilaksanakan maka secara administrasi surat tugas tidak ada keabsahannya
- 2 Sanksi terhadap penyimpangan prosedur

PENCATATAN/PENDATAAN

- 1 Disimpan sebagai data elektronik dalam komputer
- 2 Dicatat pada buku sebagai data manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Karwil	Kepala Bagian Tata Usaha	Tim SDM dan Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PNS yang bersangkutan datang menemui petugas untuk meminta nomor surat tugas, membawa surat tugas yang telah ditandatangani oleh PYB				Surat Undangan dan Surat Tugas yang akan di paraf dan ditanda tangani	5 menit	Surat Tugas yang akan di paraf dan ditanda tangani	
2	Petugas menginput surat tugas ke dalam aplikasi Srikandi dan memberikan nomor otomatis melalui Srikandi apabila telah selesai diparaf dan ditanda tangan elektronik				Surat Tugas yang akan di paraf dan ditanda tangani	5 menit	Surat Tugas yang telah diinput ke Srikandi	
3	Mengupload surat tugas ke absensi.kemenag.go.id sebagai pelaporan dinas luar dan mengarsipkan surat tugas yang telah diberikan nomor dan tanda tangan elektronik				Surat Tugas yang telah ditanda tangan elektronik dan sudah ada nomor surat tugas	1 jam	Surat Tugas yang telah diupload di absensi.kemenag.go.id sebagai pelaporan ketidakhadiran dinas luar	

 : mulai/selesai

 : proses

 : pengambilan keputusan