



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA STAKat NEGERI PONTIANAK Jl. Parit Haji Muksin 2 Km 2, Kab. Kubu Raya	Nomor SOP	:	B- 2953 /STAKatN.01/OT.01.3/12/2025
	Tanggal Pembuatan	:	20 Desember 2025
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	20 Desember 2025
	Disahkan Oleh	:	Ketua STAKat Negeri Pontianak  Dr. Sunarso, S.T., M.Eng. NIP. 197511171999031001

SOP PENGAMBILAN NOMOR SURAT KELUAR

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama 4. Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Statuta Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara penulisan nomor Surat Keputusan; 2. Memahami mengoperasikan laptop/ komputer; 3. Pegawai yang ditugaskan. 		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keputusan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Internet; 4. ATK. 		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak teraturnya penomoran pada Surat Keluar; 2. Tidak tertatanya arsip Surat Keluar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Catatan Penomoran Surat Keluar; 		

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Unit	Sekretariat	Verifikator	Penanda tangan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Membuat Konsep Surat						30 Menit	Konsep Surat		
2.	Verifikasi Surat					Konsep Surat	5 Menit	Konsep Surat yang telah diberi paraf	Kroscek Surat serta verifikasi - Waket 1, 2,3 - Kabag Auaka - Kasubag TUPRT - Kasubag Akademik	
3.	Meminta tanda tangan					Konsep Surat	5 Menit	Konsep Surat yang ditandatangani		
4.	Menandatangani surat					Konsep Surat	2 Menit	Surat yang ditandatangani	Penandatanganan Surat : - Ketua - Waket 1, 2,3 - Kabag Auaka - Kasubag TUPRT - Kasubag Akademik	
5.	Meminta nomor Surat					Surat Keluar	2 Menit	Surat yang sudah diberikan nomor	Surat asli jangan dicap	
6.	Mencatat pada buku nomor Surat dan pada Daftar Surat Keluar (Excel)					- Surat - Buku nomor Surat Keluar	5 Menit	Surat	Surat asli jangan dicap	
7.	Menuliskan nomor pada Surat					- Surat - Buku nomor Surat Keluar	1 Menit	Surat	Surat asli jangan dicap	
8.	Mengandakan Surat yang telah diberi nomor					Surat	5 Menit	Pengarsipan Surat	Fotocopy rangkap 2 1. Asli diarsipkan (tidak dicap); 2. Copy 1 diarsipkan (tidak dicap);	

										3. Copy 2 untuk diserahkan ke unit pemohon (dicap).			
9.	Menyimpan Arsip pada Lokasi penyimpanan (<i>central file</i>)									Surat Asli dan <i>Fotocopy</i> Surat	2 Menit	Terarsipkannya Surat	
10.	Menerima Surat yang telah diberi nomor dan di Stempel/ Cap									Surat	2 Menit	Surat	

