



**KEMENTERIAN IMIGRASI DAN  
PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA**

**KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL  
PEMASYARAKATAN JAWA TENGAH**

**BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II  
MAGELANG**

<b>NOMOR SOP</b>	<b>WP.13.PAS.PAS.49.OT.02.02-1460</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	<b>23 Mei 2025</b>
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II MAGELANG</b>  <b>YUSLIYANTA, A.Md., I.P, S.H., M.H</b> <b>NIP. 198307012002121001</b>
<b>NAMA SOP</b>	<b>Surat masuk di lingkungan Balai Pemasyarakatan Kelas II Magelang</b>

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan;
4. Keputusan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor M.IP-06.OT Tahun 2004 tentang Logo, kode klasifikasi arsip dan kop surat di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memiliki pemahaman tentang organisasi dan tatalaksana,
2. Memiliki pemahaman tentang Tata Naskah Dinas;
3. Memiliki kemampuan mengklasifikasi surat dan menentukan sifat surat;
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer, printer dan scanner;
5. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan.

**KETERKAITAN :**

1. SOP Penyusutan Arsip;
2. SOP Alih Media Arsip;
3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip;
4. SOP Monitoring dan Evaluasi;

**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :**

1. Alat tulis kantor;
2. Komputer, Printer, Scanner;
3. Alat dan bahan pemusnahan;
4. Tata Naskah Dinas;
5. Kode Klasifikasi Arsip

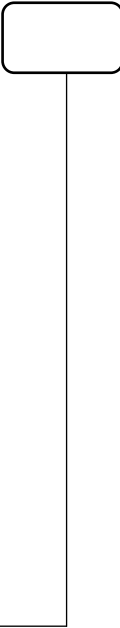
**PERINGATAN :**

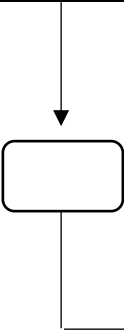
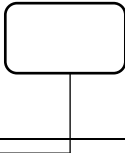


Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka persuratan tidak berjalan sesuai dengan prosedur dan terganggunya komunikasi kedinasan di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT MASUK


No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Menteri/ PimpinanTinggi/ Kepala UPT	Kepala Urusan Tata Usaha	Kepala Bapas	Staf Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Surat masuk yang berasal dari eksternal dan internal Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan diterima, dipilah dan diregistrasi menggunakan Buku Tulis, Microsoft Excel/ Google sheet oleh Petugas Tata Usaha Menteri/ Pimpinan Tinggi/ Kepala Bapas kemudian memilah, meregistrasi, memberi lembar					Surat Masuk, Lembar Disposisi, ATK, Komputer, Scanner, Printer	10 menit/ surat	Surat, dan lembar tanda terima surat	

	disposisi, kemudian disampaikan kepada pimpinan								
2.	Menteri/ Pimpinan Tinggi/ Kepala Bapas menerima, menelaah surat masuk kemudian mendisposisikan ke pejabat satu tingkat dibawahnya, dan memerintahkan petugas tata usaha pimpinan untuk mendistribusikan surat tersebut					Surat	20 menit/ surat	Disposisi	
3.	Petugas Tata Usaha mendistribusikan surat kepada Pejabat Administrator					Surat	20 menit/ surat	Disposisi	
4.	Pejabat Administrator menerima surat dan mendisposisikan kepada Pengawas					Surat	20 menit/ surat	Disposisi	
5.	Pejabat Pengawas menerima surat dan menindaklanjuti disposisi. selesai					Surat	20 menit/ surat	Dokumen	Proses selesai kemudian diberkaskan sesuai





**KEMENTERIAN IMIGRASI DAN  
PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA**  
  
**KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL  
PEMASYARAKATAN JAWA TENGAH**  
  
**BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II  
MAGELANG**

<b>NOMOR SOP</b>	WP.13.PAS.PAS.49.OT.02.02-1474
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	23 Mei 2025
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II MAGELANG</b>  <b>YULI YANTA, A.Md., I.P, S.H., M.H</b> <b>NIP. 198307012002121001</b>
<b>NAMA SOP</b>	Surat keluar di lingkungan Balai Pemasarakatan Kelas II Magelang

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan;
4. Keputusan Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan Nomor M.IP-06.OT Tahun 2004 tentang Logo, kode klasifikasi arsip dan kop surat di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memiliki kemampuan menganalisa pokok permasalahan konsep surat keputusan;
2. Memiliki kemampuan menelaah pokok permasalahan konsep surat keputusan;
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;
4. Memiliki kemampuan mengklasifikasikan surat berdasarkan pola klasifikasi arsip;
5. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan.

**KETERKAITAN :**

1. SOP Penyusutan Arsip;
2. SOP Alih Media Arsip;
3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip;

**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :**

1. Alat tulis kantor;
2. Komputer,
3. Printer, Scanner;
4. Tata Naskah Dinas;
5. Kode Klasifikasi Arsip



**PERINGATAN :**

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka persuratan tidak berjalan sesuai dengan prosedur dan terganggunya komunikasi kedinasan di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan.

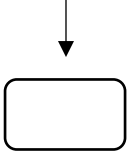
**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT KELUAR DAN PENOMORAN SURAT

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pengawas (Eselon IV/V)	Kepala Urusan Tata Usaha	Kepala Bapas	Staf Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pejabat Pengawas (Eselon IV/ V) membuat konsep surat yang akan ditandatangani pimpinan, lalu disampaikan kepada Pejabat Administrator					Surat Masuk, Lembar Disposisi, ATK, Komputer, Scanner, Mesin Fotocopy	10 menit/ surat	Konsep Surat	
2.	Pejabat Administrator menelaah konsep surat untuk disetujui/ ditandatangani, jika tidak ada perbaikan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menandatangani surat (jika selaku penandatangan);</li> </ul>					Konsep Surat	20 menit/ surat	Konsep Surat	

	- Menyampaikan kepada Pimpinan melalui tata usaha (jika penandatanganan surat adalahy Menteri/ Pemimpin Tinggi)									
3.	Petugas Tata Usaha Pimpinan menerima dan memeriksa konsep surat serta menyampaikannya kepada Pimpinan				↓ [ ]	Konsep Surat	20 menit/ surat	Konsep Surat		
4.	Pimpinan menerima dan menelaah konsep surat untuk disetujui/ ditandatangani, jika tidak ada perbaikan selanjutnya dikembalikan ke Tata Usaha Pimpinan untuk diregistrasi			↓ [ ]		Konsep Surat	20 menit/ surat	Surat		
5.	Pejabat Pengawas menerima surat dan menindaklanjuti disposisi. selesai				→ [ ]	Surat	20 menit/ surat	Surat yang sudah diberi nomor dan stempel/ ditindaklanjuti	Distribusi Surat	

6.	Konseptor/ Pejabat Pengawas (Eselon IV/ V) menerima surat yang sudah ditandatangani dan diregistrasi menggunakan aplikasi Persuratan/ Buku Registrasi Surat Keluar untuk ditindaklanjuti.					Surat	20 menit/ surat	Surat yang siap di registrasi dan dikirim	Distribusi Surat
----	---	---	--	--	--	-------	-----------------	---	------------------

