KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA TANGERANG SELATAN MAN INSAN CENDEKIA SERPONG Jln. Cendekia, BSD Sektor XI, Serpong Tangerang Selatan, Banten 15310	No SOP	002/SOP-MANICS/08/2021
	Tanggal pembuatan	5 Agustus 2021
	Tanggal revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Kepala MAN Insan Cendekia Serpong Dr. Abdul Basit, S.Ag.MM. NIP. 197510052005011005

SOP SURAT KELUAR INTERNAL (*CIVITAS AKADEMIKA MAN INSAN CENDEKIA SERPONG*)

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1	Permenpan RI Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	1	Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2	KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	2	Memahami mekanisme pencatatan surat keluar
3	KMA no. 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian pada Kementerian Agama	3	Memahami pendistribusian surat keluar
		4	Memahami proses dan pembuatan surat keluar
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Pengarsipan Surat 3 SOP Penomoran Surat		1 Kertas dengan KOP Surat 2 Komputer dan printer 3 ATK dan stempel 4 Buku Ekspedisi 5 Mesin foto copy	
Peringatan		Pencatatan/Pendataan	
Surat sudah terdistribusikan dengan baik dan tidak terlambat		Buku kendali surat masuk dan surat keluar	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staff TU	Staff Bidang	Kepala TU	Kepala Madrasah	PTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Madrasah/Kaur TU memberikan instruksi kepada staff TU untuk membuat surat keluar			Mulai			Lisan dan Tertulis	90 menit	Tersampaikan instruksi	
2	Staf TU membuat surat keluar dan di acc oleh Kaur TU				YA / TIDAK		Komputer, Printer dan Kertas, Surat keluar, Map	60 menit	Tercetaknya surat keluar dan mendapatkan acc	
3	Staff TU (sekretaris) mengajukan pengesahan surat keluar kepada kepala Madrasah.						Surat keluar, Map, Pulpen	60 menit	Surat keluar di tandatangani	
4	Staff TU mengambil kembali surat keluar untuk diberikan nomer surat pada buku kendali surat						Surat keluar, buku kendali, mesin foto copy, stempel,	10 menit	Terdatanya surat keluar di buku kendali surat keluar	
	Staf TU memberikan surat keluar kepada Tim PTSP						Surat keluar	5 menit	Tersampaikannya surat keluar	
5	Tim PTSP menggandakan dan mendistribusikan surat keluar kepada yang bersangkutan					Selesai	Surat keluar dan buku ekspedisi	30 menit	Surat keluar terdistribusikan	