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	003/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 EKSTERNAL (LEMBAGA TERKAIT ATAU LEMBAGA LAIN)

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 bagian-bagian administrasi MAN Insan Cendekia Serpong untuk proses pembuatan surat keluar
Keterkaitan 1 Surat Masuk 2 Pengarsipan Surat 3 Penomoran Surat		Peralatan/Perlengkapan 1 Kertas dengan KOP Surat 2 Komputer dan printer 3 ATK dan stempel 4 Buku Ekspedisi dan buku kendali 5 Mesin foto copy
Peringatan		Pencatatan/Pendataan
Surat sudah terdistribusikan dengan baik dan tidak terlambat		Buku Ekspedisi Surat

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf TU	Kepala TU	Kepala Madrasah	Staf Pengirim Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Madrasah/Kepala TU memberikan instruksi untuk membuat surat keluar kepada Staff TU		Mulai			Lisan dan Tertulis	60 menit	Tersampaikan instruksi	
2	Staf TU membuat surat keluar		TIDAK			Komputer, Printer dan Kertas	60 menit	Tercetaknya surat keluar	
3	Surat keluar diserahkan untuk di ACC oleh Kepala TU			YA		Surat keluar, Pulpen, Map	60 menit	Surat keluar di paraf	
4	Surat yang sudah di ACC oleh Kepala TU kemudian dilanjutkan dengan pengajuan pengesahan oleh Kepala Madrasah					Surat keluar, Pulpen, Map	90 menit	Surat keluar di tandatangani	
5	Surat yang sudah disahkan kemudian diambil kembali oleh Staff TU dan dicatat pada buku kendali surat keluar serta membubuhkan stempel					Surat keluar, stampel, buku induk	45 menit	Telah terdata surat keluar dibuku induk	
6	Staf TU menyerahkan surat keluar sesuai dengan tingkat urgensi dan kualifikasi surat tersebut (Penting, Rahasia, Biasa)					Surat keluar, amplop, buku ekspedisi	45 menit	Terdata tanda terima oleh kurir	
7	Staf TU menyerahkan surat keluar kepada staf yang bertugas untuk menyampaikan surat keluar kepada lembaga eksternal				Selesai	Surat keluar dan buku ekspedisi	120 menit	Surat tersampaikan dan buku ekspedisi terisi tanggal dan paraf pengirim dan penerima surat	