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	009/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 PERMOHONAN SURAT KETERANGAN

Dasar Hukum	
1	Permenpan RI Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
2	KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama
3	KMA no. 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian pada Kementerian Agama

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Memahami mekanisme pencatatan surat keluar
3. Memahami pendistribusian surat keluar
4. Memahami bagian-bagian administrasi MAN Insan Cendekia Serpong untuk proses pembuatan surat keluar

Keterkaitan

1 SOP Surat Masuk Internal
2 SOP Surat Keluar Internal
3 SOP Penomoran Surat
4 SOP Pengarsipan Surat

Peralatan/Perlengkapan

1 Kertas dengan KOP Surat
2 Komputer dan printer
3 ATK dan stempel
4 Buku Ekspedisi dan buku kendali

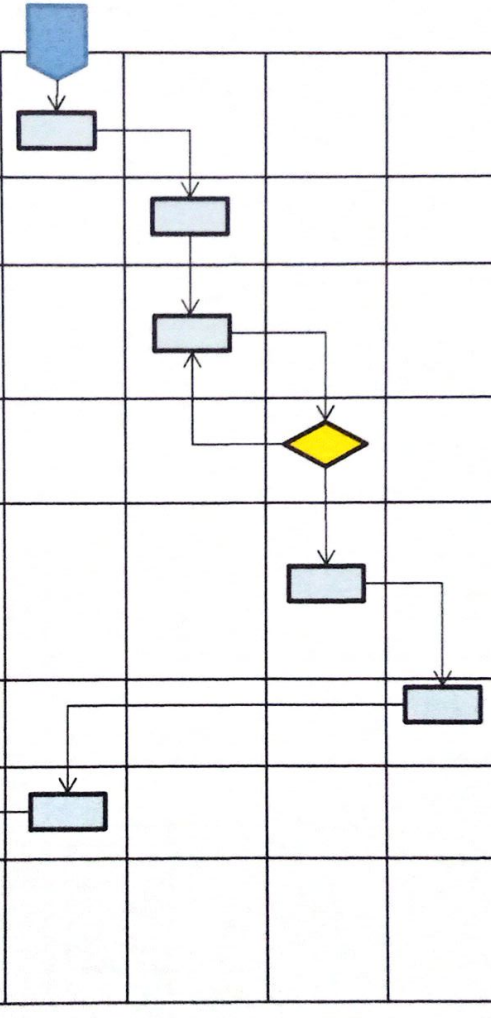
Peringatan

Surat sudah terdistribusikan dengan baik dan tidak terlambat

Pencatatan/Pendataan

Buku Ekspedisi Surat

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	PTSP	Staf Bidang	Waka dan Kepala TU	Kepala Madrasah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan surat keterangan secara online melalui Google Formulir						HP, komputer/ laptop yang terkoneksi internet	2 menit	Permohonan surat keterangan	
2	Menginput nama, TTL, NISN, nomor HP, dan memilih jenis surat keterangan yang ingin diajukan						Data pemohon	5 menit	Permohonan surat keterangan dapat dilanjutkan	

3	Mengecek permohonan surat keterangan melalui respon Google Formulir						HP, komputer/ laptop yang terkoneksi internet	5 menit	Data permohonan surat keterangan	
4	Mensinkronisasikan data inputan pemohon dengan database						Data pemohon yang sesuai dengan database	5 menit	Permohonan surat keterangan dapat dilanjutkan	
5	Mengedit, menginput nomor, dan mencetak surat keterangan						Data, nomor surat, dan print out surat keterangan	5 menit	Penomoran surat keterangan	
6	Memvalidasi surat keterangan						Surat keterangan	5 menit	Surat keterangan	
7	Memparaf surat keterangan						Surat keterangan	5 menit	Surat keterangan yang telah diparaf	
8	Menandatangani surat keterangan						Surat keterangan yang telah diparaf	15 menit	Surat keterangan yang telah ditandatangan	
9	Memberi informasi kepada pemohon bahwa surat keterangan sudah bisa diambil						Tablet PTSP	10 menit	Surat keterangan sudah dapat diambil	
10	Pemohon mengambil surat keterangan dan menandatangani buku ekspedisi di PTSP						Surat keterangan yang telah ditandatangani dan buku ekspedisi	1 hari	Surat keterangan yang telah ditandatangan	