KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA NTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA TANGERANG SELAT 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 PENOROMAN SURAT

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 penomoran surat
3	KMA no. 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian pada Kementerian Agama	3 Memahami bagian-bagian administrasi MAN Insan Cendekia Serpong
		4 Cermat dan teliti dalam memberikan penomoran surat
Keterkaitan		
1 SOP Surat Masuk dan Surat Keluar 2 SOP Pengarsipan Surat		1 Buku kendali penomoran surat 2 Pulpen 3 Komputer, printer, dan scanner
		4 Stempel
Peringatan		Pencatatan/Pendataan
1	Penomoran dilaksanakan setelah surat ditandatangani agar tanggal dan pemberlakuan surat tidak ada selisih waktu yang terlalu lama;	1 Buku Kendali Surat Keluar
2	Surat digandakan dalam rangkap sesuai dengan jumlah tujuan.	2 Buku Ekspedisi Surat
3	Seluruh surat elektronik untuk madrasah hanya diterima melalui akun humas@ic.sch	3 Agenda Arsip Surat Keluar

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf TU	Kepala TU	Kepala Madrasah	Tim PTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Madrasah/Kaur TU memberikan instruksi kepada staff TU untuk membuat surat keluar			Mulai		Instruksi lisan maupun tulisan	90 menit	Tersampaikan instruksi	
2	Staf TU membuat surat keluar yang sudah di acc oleh Kaur TU					Komputer,kertasd an printer	60 menit	Tercetaknya surat keluar dan mendapatkan acc	
3	Staff TU (sekretaris) mengajukan pengesahan surat keluar kepada kepala Madrasah.					Surat keluar dan map surat	60 menit	Surat di tandatangani Kepala Madrasah	
4	Pemberian nomor surat dilakukan ketika surat sudah selesai di tandatangani oleh kepala madrasah					Buku kendali penomoran surat keluar, lembar surat keluar	30 menit	Surat keluar yang siap dinomori	
5	Penomoran surat merujuk pada buku kendali penomoran surat. Pemberian nomor surat mengikuti nomor urutan surat terakhir.					Buku kendali penomoran surat keluar, lembar surat keluar	15 menit	Surat keluar yang siap dinomori	
6	Penomoran surat berisi: Nomor urut surat, kode lembaga, perihal surat, bulan, tahun Contoh 0001/Ma.28.08.03.02/HM.01/07/2021					Buku kendali penomoran surat keluar, lembar surat keluar	15 menit	Surat keluar sudah diberi nomor surat	
7	Staf TU membuat salinan surat keluar yang sudah lengkap dengan tandatangan dan nomor surat untuk proses distribusi dan pengarsipan					Surat keluar yang sudah diberi nomor beserta tandatangan kepala madrasah	30 menit	Salinan surat keluar	
8	Staf TU menyerahkan salinan surat keluar kepada tim PTSP untuk proses distribusi				Selesai	Salinan surat keluar	1 menit	Salinan surat keluar	

