

SOP SURAT KELUAR DAN SK

Dasar Hukum:

1. UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional  
2. PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS  
3. PMA NO. 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama  
4. KMA No. 17 tahun 1978 Tentang Madrasah Aliyah Negeri  
5. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang SOP

Keterkaitan:

Surat Keluar dan SK

Peringatan:

Tanpa adanya surat keluar maka kegiatan KBM tidak berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:

S.1

Peralatan/Perlengkapan:

1. Meja dan Kursi kerja  
2. Komputer dan Printer  
3. ATK

Pencatatan dan Pendataan:

Surat Keluar

| No. | Aktivitas                                                            | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                       |          |                                                       | Ket |
|-----|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                      | Ka. Mad                                                                             | Ka. Tu                                                                              | Pegawai                                                                             | Instansi terkait                                                                    | Persyaratan/Perlengkapan                        | Waktu    | Output                                                |     |
| 1   | Menerima perintah dari kepala ke pegawai                             |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Surat                                           | 5 menit  | Menerima perintah surat keluar                        |     |
| 2   | Mengonsep, Memproses perintah dari atasan untuk membuat surat keluar |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Surat keluar di proses                          | 15 menit | Surat keluar selesai di konsep                        |     |
| 3   | Mengetik surat keluar dan memberikan nomor surat                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Surat keluar                                    | 15 menit | Surat keluar selesai diketik                          |     |
| 4   | Mengoreksi dan memaraf surat keluar                                  |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Mengoreksi dan memaraf surat keluar             | 10 menit | Surat keluar sudah dikoreksi dan di paraf             |     |
| 5   | Surat keluar diberikan ke Kepala Madrasah untuk ditanda tangani      |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Surat keluar                                    | 10 menit | Surat keluar ditandatangani oleh kepala               |     |
| 6   | Surat keluar diberikan kepada pegawai untuk di proses                |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Surat keluar                                    | 5 menit  | Surat sudah di stempel dan dimasukkan ke dalam amplop |     |
| 7   | Bagian Tata Usaha memberikan surat keluar sesuai dengan tujuan       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Surat keluar dimasukkan ke dalam buku ekspedisi | 5 menit  | Terkirimnya surat keluar di MAN 1 Palembang           |     |

Mengetahui

Kepala MAN 1 Pagaram



MELIANA, S.Ag, M.M

NIP.197111051996032001



Kepala Urusan Tata Usaha



Rini Andriani, SE

NIP.197102251998032002