

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 PAGARALAM	Nomor SOP	/Ma.06.12.01/PP.00.6/1/2026
		Tanggal Pembuatan	2-Jan-2026
		Tanggal Revisi	3-Jan-2026
		Tanggal Efektif	4-Jan-2026
		Disahkan Oleh	Kepala Madrasah

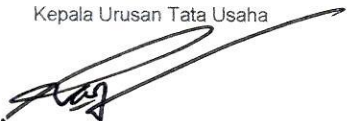
SOP SURAT MASUK

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	Kualifikasi Pelaksana: S.1
Keterkaitan: Surat Masuk	Peralatan/Perlengkapan: 1. Meja dan Kursi kerja 2. Komputer dan Printer 3. ATK
Peringatan: Tanpa adanya surat masuk maka kegiatan KBM tidak berjalan dengan baik	Pencatatan dan Pendataan: Surat Masuk

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ka. Mad	Ka. Tu	Pegawai	Kaur TU, Wakil Kepala dan Pembina	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk					Surat	5 menit	Diterima surat masuk	
2	Memberikan lembar disposisi dan nomor surat masuk					Surat dan lembar disposisi	5 menit	Surat masuk diberi lembar disposisi dan nomor surat	
3	Surat masuk diberikan ke Kaur TU					Surat dan lembar disposisi	5 menit	Surat masuk diberikan ke Kaur TU	
4	Surat masuk dibaca/dipelajari oleh Kaur TU					Surat masuk dibaca Kaur TU	10 menit	Sudah dibaca surat masuk oleh Kaur TU	
5	Surat masuk diberikan ke Kepala Madrasah					Surat masuk	30 menit	Memberikan disposisi surat masuk	
6	Kepala Madrasah memberikan disposisi kepada Kaur TU, Wakil Kepala dan Pembina					Surat masuk telah di disposisi	5 menit	Surat masuk telah diberikan ke pegawai	
7	Surat masuk diberikan ke bagian umum di Tata Usaha					Surat masuk telah diterima oleh pegawai	2 menit	Memilah surat masuk sesuai dengan disposisi dari kepala madrasah	
8	Bagian Tata Usaha memberikan surat masuk sesuai dengan disposisi yang telah diberikan oleh Kepala Madrasah					Surat masuk diberikan sesuai dengan disposisi dari kepala	5 menit	Adanya surat masuk dari instansi lain ke MAN 1 Pagaram	

Mengetahui
Kepala MAN 1 Pagaram

Nellana, S.Ag, M.M.
NIP. 197111051996032001

Kepala Urusan Tata Usaha

Rini Andriani, SE
NIP. 197102251998032002