

SOP PEMBUATAN SURAT PENGANGKUTAN

DASAR HUKUM

- | | |
|---|--|
| 1 | UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional |
| 2 | PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar-Standar Nasional Pendidikan |
| 3 | Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Intansi Vertikal Kementerian Agama |
| 4 | Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama |

KUALIFIKASI PELAJAR

- 1 Memiliki kemampuan administrasi perkantoran
- 2 Mengetahui tugas dan fungsi Pendidikan Madrasah
- 3 Mengetahui prosedur dan tata persuratan

KETERKAITAN

- 1 Kanwil Kemenag Provinsi Sumatera Barat
2 Kantor Kemenag Kab-Kota Cq. Seksi Penmad/Pendis

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
------------------------	--

- | | |
|---|-------------------|
| 1 | Komputer/Laptop |
| 2 | ATK |
| 3 | Jaringan internet |

PERINGATAN

Surat pengantar atau surat turunan diperlukan dalam rangka penguatan dari Kanwil Kemenag Provinsi atas maksud suatu surat/pedoman/juknis

	PENCATATAN/PENDATAAN
--	----------------------

Surat masuk dan keluar dicatat agar terwujudnya tertib administrasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kabid	Ketua Tim Kerja	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat biasa atau regulasi dari pusat baik Kementerian Agama atau Kemdikbud, dilanjutkan minta disposisi Kabid					Surat updating data PDUM	5 menit	Surat penjadwalan updating data PDUM dari Pendis	
2	Kepala Bidang menerima surat ataupun regulasi kurikulum, kemudian disposisi ke Ketua Tim Kurikulum untuk menindaklanjuti surat tersebut					Surat penjadwalan updating data PDUM dari Pendis	5 menit	Disposisi surat	
3	Ketua Tim menerima disposisi surat, melakukan penelaahan, kemudian disposisi ke JFU untuk membuat konsep surat pengantar atau surat turunan ke Kantor Kemenag Kab-Kota					Disposisi surat	15 menit	Disposisi surat	
4	Menerima disposisi surat kemudian dan membuat konsep surat pengantar serta menyerahkan ke Ketua Tim untuk diperiksa					Disposisi surat	5 menit	Konsep surat jadwal updating, validasi dan sinkronisasi data PDUM	
5	Ketua Tim memeriksa konsep surat pengantar, jika setuju membubuhi paraf dan menyampaikan kepada Kabid. Jika tidak setuju menyerahkan kembali kepada JFU untuk diperbaiki					Konsep surat	5 menit	Surat yang sudah diparaf	
6	Kepala Bidang memeriksa konsep surat pengantar, jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Ketua Tim. Jika tidak setuju menyerahkan kembali kepada Ketua Tim untuk diperbaiki					Surat yang sudah diparaf Ketua tim	5 menit	Surat yang sudah diparaf Kabid	
7	Kepala Kanwil memeriksa konsep surat pengantar, jika setuju membubuhkan tanda tangan dan menyerahkan kepada Bidang Penmad. Jika tidak setuju menyerahkan kembali kepada Bidang Penmad untuk diperbaiki					Surat yang sudah diparaf Kabid	10 menit	Surat yang ditandatangani	
8	menerima surat pengantar yang ditandatangani, menyematkan, kemudian memproses surat (scan), mengirim surat melalui email, dan mendokumentasikan.					Surat yang ditandatangani oleh Kakanwil	5 menit	Surat yang sudah ditandatangani Kakanwil, distempel, discan, diemail dan diarsipkan	



: mulai/selesai



: proses



: pengambilan keputusan