

Pengelolaan Surat Masuk, Keluar, dan Disposisi

SOP-520/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026

BERLAKU MULAI 30 SEPTEMBER 2026 | Tanggal penetapan: 30 September 2026

Identitas dan pengendalian	Keterangan
Klasifikasi / versi	OT.01.3 - Penyusunan Prosedur Kerja 2026-09-27.2
Tujuan / keluaran	Surat dan tindak lanjut dapat ditelusuri.
Lingkup	Agenda/disposisi atau surat keluar dengan bukti pengiriman.
Penanggung jawab / pelaksana	Petugas administrasi surat; Petugas surat; pejabat pemeriksa; penandatanganan
Masukan	Surat/draf, klasifikasi akses, penerima, lampiran sah.
Kualifikasi pelaksana	Memahami agenda, klasifikasi naskah, penomoran, disposisi, versi dokumen dan kewenangan tanda tangan.
Target layanan	3 hari kerja untuk surat rutin setelah bahan lengkap; surat mendesak ditetapkan prioritas oleh pejabat. Tenggat hukum/jadwal resmi tetap diutamakan.
Catatan	Dokumen internal madrasah.
Masa berlaku	SOP ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan diganti, direvisi, atau dinyatakan tidak berlaku melalui keputusan pejabat yang berwenang.

Prosedur dan Mutu Baku

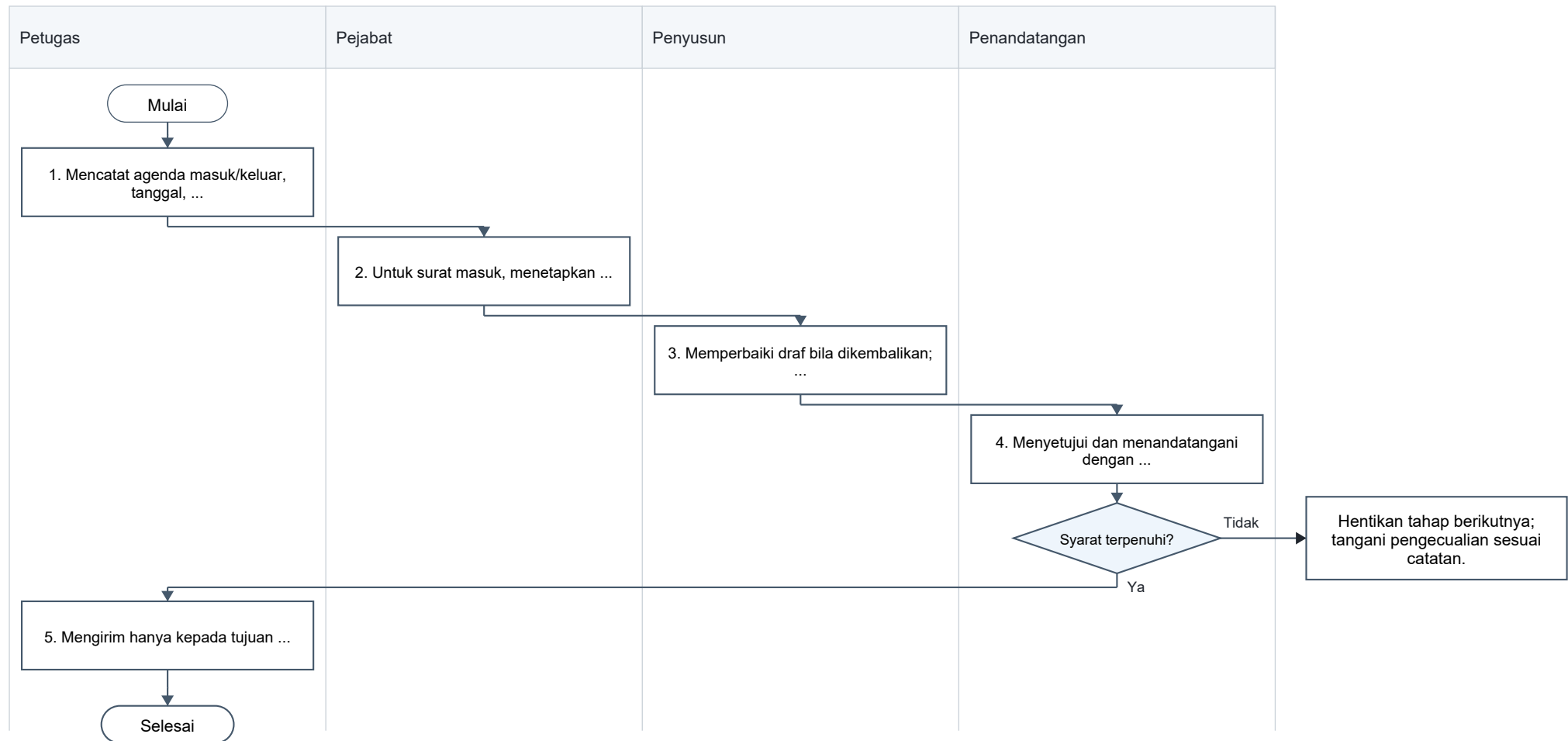
SOP-520/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026

No	Pelaksana	Kegiatan	Waktu	Keluaran / bukti
1	Petugas	Mencatat agenda masuk/keluar, tanggal, asal/tujuan, perihal dan klasifikasi; memeriksa lampiran.	15 menit	Nomor agenda.
2	Pejabat	Untuk surat masuk, menetapkan disposisi/tindak lanjut. Untuk surat keluar, memeriksa isi, nomor, tujuan, dasar dan lampiran.	1 hari kerja	Disposisi atau hasil koreksi draf.
3	Penyusun	Memperbaiki draf bila dikembalikan; versi baru tetap dapat ditelusuri.	30 menit waktu kerja; perbaikan substansi dicatat terpisah	Draf siap persetujuan.
4	Penandatanganan	Menyetujui dan menandatangani dengan cara yang sah; status aplikasi tidak menggantikan tanda tangan.	1 hari kerja setelah draf lengkap	Surat sah.
5	Petugas	Mengirim hanya kepada tujuan berwenang, mencatat bukti kirim, memperbarui status dan mengarsipkan versi final.	20 menit setelah surat sah	Bukti pengiriman dan arsip.

Waktu merupakan standar internal; tenggat peraturan dan kalender resmi didahulukan. Tahap berikutnya hanya dijalankan setelah persyaratan tahap sebelumnya terpenuhi.

Diagram Alur Lintas Pelaksana

SOP-520/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026



Titik keputusan: Isi, tujuan, nomor, lampiran dan kewenangan sudah sesuai?

Jalur tidak / pengecualian: Tidak: kembali ke penyusun tahap 3; surat tidak dikirim sebelum sah. Surat masuk mengikuti disposisi pejabat.

Pengendalian dan Rujukan

Mutu hasil

Versi yang dikirim sama dengan versi yang disahkan; penerima sesuai klasifikasi.

Arsip dan bukti

Agenda, disposisi, versi, persetujuan, surat final, bukti kirim. Nomor terakhir awal register: 512 tanggal 26 September 2026. Format register yang diberikan madrasah: NOMOR: urut/Mi.17.13-2/kode/bulan/tahun. Penyiapan surat dinas harus menyesuaikan PMA Nomor 12 Tahun 2026, termasuk kode keamanan yang sesuai; jangan menganggap format lama sebagai satu-satunya format terbaru. Keputusan: NOMOR urut TAHUN tahun. Keduanya memakai satu urutan tahunan; nomor agenda tetap terpisah. Nomor dialokasikan saat penyimpanan, bukan saat pratinjau, dan tidak digunakan ulang.

Risiko / peringatan

Pengecekan otorisasi tetap manual bila aplikasi tidak memaksa urutan persetujuan; lindungi surat rahasia.

Kewenangan

Prosedur operasional internal untuk pelaksanaan layanan sesuai kewenangan dan sumber rujukan; bukan penetapan hak akses baru.

Sarana dan biaya

Akun individual, perangkat dan aplikasi sesuai penugasan; dokumen sah serta penyimpanan terbatas. Tidak menetapkan pungutan baru. Pengeluaran hanya melalui anggaran dan pejabat yang berwenang.

Evaluasi dan pengaduan

Evaluasi setiap semester dan saat aturan atau risiko berubah. Pengaduan melalui kanal resmi madrasah; catat tindak lanjut dan lindungi identitas. Peninjauan berkala tidak mengakhiri masa berlaku SOP.

Rujukan

PermenPANRB 35/2012 — pedoman SOP administrasi pemerintahan - <https://peraturan.go.id/id/permenpanrb-no-35-tahun-2012>

UU 27/2022 — Pelindungan Data Pribadi - <https://peraturan.go.id/id/uu-no-27-tahun-2022>

Pengesahan

Kotabaru, 30 September 2026

Plt. Kepala MIN 2 Kotabaru

Ttd.

Muhammad Syahrullah, S.Pd

NIP 198702122009011002

Berlaku sejak tanggal penetapan yang tercantum. Penetapan mengikuti pernyataan kepala madrasah. Teks Ttd. bukan sertifikat tanda tangan elektronik.