

MAN 1 GROBOGAN

Jl. Diponegoro No.22, Danyang, Kec. Purwodadi, Kabupaten Grobogan, Jawa Tengah 58113
58113 0292421234

<https://www.man1grobogan.sch.id/>



Kementerian Agama Republik Indonesia / Direktorat Jenderal Pendidikan Islam /

Layanan Surat Masuk

DIREKTORAT KURIKULUM, SARANA, KELEMBAGAAN DAN KESISWAAN

No. SK : 10 Tahun 2024 MADRASAH / MAN 1 GROBOGAN

Persyaratan

1. Membawa identitas KTP
2. Menyerahkan kepada satpam

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

MAN 1 GROBOGAN

Jl. Diponegoro No.22, Danyang, Kec. Purwodadi, Kabupaten Grobogan, Jawa Tengah 58113
58113 0292421234

<https://www.man1grobogan.sch.id/>










Kementerian Agama Republik Indonesia / Direktorat Jenderal Pendidikan Islam /
DIREKTORAT KURIKULUM, SARANA, KELEMBAGAAN DAN KESISWAAN
MADRASAH / MAN 1 GROBOGAN



 KABUPATEN GROBOGAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2021
	Disahkan Oleh	Kepala MAN 1 Grobogan


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 2009 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: 1. Pengadministrasian umum yang mampu mengoperasikan komputer 2. Pengadministrasian Umum yang mampu menangani administrasi
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	Memilih 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 Grobogan	

Disahkan,
Kepala Madrasah,

Drs. H. Suprpto, M.Pd
NIP. 196404081992031002

Yang Membuat,
Kaur Tata Usaha,

Suryanti, SE
NIP. 197602021998032003

1. Menerima Surat Masuk
2. Memberikan lembar desposisi dan nomor surat masuk
3. Diberikan ke Ka. Ur. TU
4. Dibaca/dipelajari Ka. Ur. TU
5. Diberikan kepada Kepala Madrasah
6. Kepala Madrasah memberikan Desposisi
7. Diberikan ke bagian Umum di TU

8. TU Memberikan kepada orang yang mendapatkan disposisi

MAN 1 GROBOGAN

Jl. Diponegoro No.22, Danyang, Kec. Purwodadi, Kabupaten Grobogan, Jawa Tengah 58113
58113 0292421234



<https://www.man1grobogan.sch.id/>

Kementerian Agama Republik Indonesia / Direktorat Jenderal Pendidikan Islam /

Waktu Penyelesaian

DIREKTORAT KURIKULUM, SARANA, KELEMBAGAAN DAN KESISWAAN

1 Jam

MADRASAH / MAN 1 GROBOGAN

1. Menerima Surat Masuk 5 Menit
2. Memberikan lembar desposisi dan nomor surat masuk 5 Menit
3. Diberikan ke Ka. Ur. TU 5 Menit
4. Dibaca/dipelajari Ka. Ur. TU 10 Menit
5. Diberikan kepada Kepala Madrasah 30 Menit
6. Kepala Madrasah memberikan Desposisi 5 Menit
7. Diberikan ke bagian Umum di TU 2 Menit
8. Pegawai TU Memberikan kepada orang yang mendapatkan desposisi 5 Menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Memberikan surat tugas

Pengaduan Layanan

MAN 1 GROBOGAN

Jl. Diponegoro No.22, Danyang, Kec. Purwodadi, Kabupaten Grobogan, Jawa Tengah 58113
58113 0292421234



<https://www.man1grobogan.sch.id/>

Kementerian Agama Republik Indonesia / Direktorat Jenderal Pendidikan Islam /

DIREKTORAT KURIKULUM, SARANA, KELEMBAGAAN DAN KESISWAAN

1. Menerima Surat Masuk
2. Memberikan lembar desposisi dan nomor surat masuk
3. Diberikan ke Ka. Ur. TU
4. Dibaca/dipelajari Ka. Ur. TU
5. Diberikan kepada Kepala Madrasah
6. Kepala Madrasah memberikan Desposisi
7. Diberikan ke bagian Umum di TU
8. PegawaiTU Memberikan kepada orang yang mendapatkan disposisi