

## Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Aceh Selatan

Jl. Cempaka, Kampung Suaq Bakong, Kec. Kluet Selatan., Kabupaten Aceh Selatan, Prov. Aceh, Kode Pos 23772 23772 085370923776

[mtsn2acehselatan.sch.id](http://mtsn2acehselatan.sch.id)

Kementerian Agama Republik Indonesia / Sekretariat Jenderal / Kantor Wilayah

## Pelayanan Surat Masuk dan Keluar

Kementerian Agama Provinsi Aceh / Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Aceh Selatan

No. SK : 23 TAHUN 2024

### Persyaratan

1. Surat masuk ditujukan kepada Kepala Madrasah
2. Surat keluar yang berisi: a. Nama/instansi b. Isi surat c. Tempat, tanggal dan waktu

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. 1. Pengguna Layanan menuju front Office 2. Pengguna Layanan menyampaikan surat ke petugas surat menyurat 3. Petugas surat menyurat menerima surat yang ditujukan kepada Kepala Madrasah. 4. Petugas surat menyurat melakukan pencatatan surat masuk ke dalam agenda surat. 5. Surat yang sudah diagendakan dinaikkan secara berjenjang ke Kepala Urusan Tata Usaha, Wakil Kepala, dan Kepala Madrasah (sesuai maksud surat) dan Pimpinan memberikan disposisi kemudian diserahkan kembali ke Petugas 6. Petugas mencatat isi disposisi dan memberi kode surat sesuai tujuan disposisi. 7. Petugas mendistribusikan surat ke bagian yang terkait Surat Keluar
2. 1. Pengguna layanan membuat konsep surat 2. Pihak yang bertanggung jawab memberikan persetujuan atas konsep tersebut. 3. Petugas surat menyurat melakukan pengetikan 4. Petugas mencetak surat sebanyak 2 rangkap. 5. Kepala Madrasah menandatangani surat] 6. Petugas memberikan nomor surat, cap, dan mencatat di buku agenda surat 7. Petugas melakukan pengarsipan surat. 8. Petugas mengirimkan surat

### Waktu Penyelesaian

## Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Aceh Selatan

Jl. Cempaka, Kampung Suaq Bakong, Kec. Kluet Selatan., Kabupaten Aceh Selatan, Prov. Aceh, Kode Pos 23772 23772 085370923776

[mtsn2acehselatan.sch.id](http://mtsn2acehselatan.sch.id)



1 Jam

Kementerian Agama Republik Indonesia / Sekretariat Jenderal / Kantor Wilayah  
Kementerian Agama Provinsi Aceh / Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Aceh Selatan

### Surat Masuk

1. Pengguna Layanan menuju front Office
2. Pengguna Layanan menyampaikan surat ke petugas surat menyurat
3. Petugas surat menyurat menerima surat yang ditujukan kepada Kepala Madrasah.
4. Petugas surat menyurat melakukan pencatatan surat masuk ke dalam agenda surat.
5. Surat yang sudah diagendakan dinaikkan secara berjenjang ke Kepala Urusan Tata Usaha, Wakil Kepala, dan Kepala Madrasah (sesuai maksud surat) dan Pimpinan memberikan disposisi kemudian diserahkan kembali ke Petugas
6. Petugas mencatat isi disposisi dan memberi kode surat sesuai tujuan disposisi.
7. Petugas mendistribusikan surat ke bagian yang terkait Surat Keluar

### Surat Keluar

1. Pengguna layanan membuat konsep surat
2. Pihak yang bertanggung jawab memberikan persetujuan atas konsep tersebut.
3. Petugas surat menyurat melakukan pengetikan
4. Petugas mencetak surat sebanyak 2 rangkap.
5. Kepala Madrasah menandatangani surat]
6. Petugas memberikan nomor surat, cap, dan mencatat di buku agenda surat
7. Petugas melakukan pengarsipan surat.
8. Petugas mengirimkan surat

### Biaya / Tarif

## Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Aceh Selatan

Jl. Cempaka, Kampung Suaq Bakong, Kec. Kluet Selatan., Kabupaten Aceh Selatan, Prov. Aceh, Kode Pos 23772 23772 085370923776

[mtsn2acehselatan.sch.id](http://mtsn2acehselatan.sch.id)

Kementerian Agama Republik Indonesia / Sekretariat Jenderal / Kantor Wilayah

Tidak dipungut biaya

Kementerian Agama Provinsi Aceh / Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Aceh

Selatan

### Produk Pelayanan

1. 1. Jasa administrasi agendaris serta distribusi surat masuk dan layanan surat keluar

### Pengaduan Layanan

1. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada petugas.
2. Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui website <http://mtsn2acehselatan.sch.id/> di menu Layanan Madrasah – Pengaduan

Aduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui WA Pelayanan informasi dan Pengaduan Masyarakat nomor; 082278228711