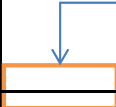
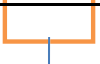




PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 GUNUNG TALANG
Jl. Lintas Solok Padang Kode POS 27364 Telp. 7333270
email : sman1.gngtlg@gmail.com



SOP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ke pse k	Kaur TU	Pelaksana	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	output	
1'	Menerima surat masuk					10 menit	diterimanya surat	
2'	menyerahkan surat kepada Kaur Tata Usaha					10 Menit	Kaur TU Menerima Surat	
3'	menyerahkan surat untuk dipilih dan diberi kode surat (penting dan biasa) dilampiri blangko disposisi					10 menit	kodifikasi surat	
4'	mencatat hal surat dalam lembar disposisi dan meneruskannya kepada kepala sekolah					10 menit	terlaksananya pencatatan hal surat	
5'	menyortir, memilah dan mencatat surat sesuai kode dan disposisi					1 hari	surat tersortir	
6'	meneruskan kepada siapa tujuan surat tersebut					10 menit	surat diserahkan	
7'	penerima memaraf tanda terima surat					5 menit	wakil menerima surat	

B.	SURAT KELUAR							
1'	Menerima surat keluar				surat yang sudah di tanda tangani	10 menit	surat yang sudah di tanda tangani	
2'	memberi register nomor pada buku surat keluar dan memberi stempel				surat yang sudah di tanda tangani	10 menit	surat keluar yang sudah diagendakan	
3'	mengarsipkan surat keluar yang berparaf dan menyerahkan asli				surat keluar yang sudah diagendakan	10 menit	dokumentasi berkas	
4'	menerima surat keluar, menyipakan buku ekspedisi/ tanda terima, untuk selanjutnya dikirim sesuai tujuan surat				surat keluar, Buku Ekspedisi	5 menit	surat keluar	

Ditetapkan : Di Cupak
Pada tanggal : 15 Juli 2024
Kepala SMAN 1 Gunung Talang




Martin, S. Pd., M. Pd.
NIP. 19720930 200212 1 003