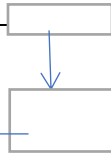



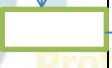












SOP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepsek	Kaur TU	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk					10 Menit	Diterima suratnya	
2.	Menyerahkan surat kepada Kaur tata Usaha					10 Menit	Kaur TU Menerima surat	
3.	Menyerahkan surat untuk dipilih dan dan diberi kode surat (penting dan biasa) dilampiri blangko disposisi					10 Menit	Kodefikasi 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 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 ditanda tangani	10 Menit	Surat yang sudah ditandatangani	
2.	Memberi register nomor pada buku surat keluar dan memberi stempel				Surat yang sudah ditanda 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	
			 SMAN1Pariangan				 sman1pariangan@gmail.com	

4.	Menerima surat keluar, menyiapkan buku ekspedisi/ tanda terima, untuk selanjutnya dikirim sesuai tujuan surat				Surat keluar, Buku Ekspedisi	5 Menit	Surat Keluar	
----	---	--	--	--	------------------------------	---------	--------------	--

Simabur, 5 Juli 2024
Kepala SMAN 1 Pariangan



Drs. Niviko

NIP. 19681223 200003 1 006

