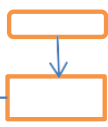
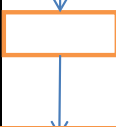
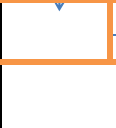
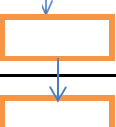
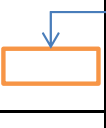
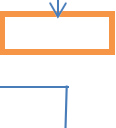
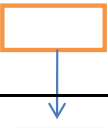
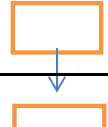

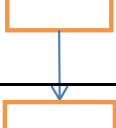
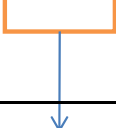
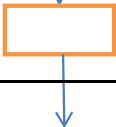



SOP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepsek	Kaur TU	Pelaksana	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	output	
1.	Menerima surat masuk					10 menit	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	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 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	

Payakumbuh, 12 Juli 2020
Kepala Sekolah

Drs. Eriswandi, M. Pd
NIP. 19680814 199512 1 003