



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT  
DINAS PENDIDIKAN  
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH IV  
**SMA NEGERI 5 PAYAKUMBUH**



Jl. Padat Karya Tengah Padang Indah Kel. Balai Panjang - Kec. Payakumbuh Selatan - Kota Payakumbuh  
NPSN. 60724950 E-mail : sman5pyk@gmail.com Kode Pos: 26226

<b>SOP MENERIMA SURAT MASUK</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No.42 Tahun 2006 Tentang Tata Persuratan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional.</li><li>2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 72/KEP Tentang Pedoman Umum Naskah Daerah</li><li>3. Peraturan Bupati No. 24 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan SOP</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tata Cara menerima Surat Masuk</li><li>2. Syarat kelanjutan surat masuk</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Sekolah</li><li>2. Karyawan bagian persuratan</li><li>3. Pihak yang menerima kelanjutan surat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat masuk</li><li>2. ATK</li><li>3. buku arsip surat masuk</li><li>4. lembar disposisi</li></ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat masuk harus di disposisi sebelum diteruskan kepada pihak yang menerima kelanjutan surat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tercatat di buku arsip surat masuk</li></ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Asal Surat	Kepala Sekolah	Bagian Persuratan	Pihak yang menerima kelanjutan surat	Persyaratan/Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Surat datang dari Instansi lain yang diberikan kepada Tata Usaha bagian persuratan					Surat Masuk	1 Menit		
2	Surat Masuk kemudian dicatat dalam buku arsip surat masuk dengan format asal surat, no.surat masuk, tujuan surat, tanggal datang surat					Surat masuk, buku arsip surat masuk, ATK	1 Menit	Buku arsip surat yang di perbaharui	
3	Surat masuk juga diberi lembar disposisi dengan format indek surat, no. surat, isi surat, catatan Kepala Sekolah, dan diteruskan kepada.					Surat masuk, lembar disposisi, ATK	1 Menit	Surat masuk yang diberi lembar disposisi	
4	Surat masuk yang diberi lembar disposisi di bawa					Surat masuk, lembar disposisi, ATK	5 Menit	Surat Masuk	

	ke Ruang Kepala Sekolah untuk mendapat instruksi selanjutnya					Surat Masuk yang telah di disposisi	1 Menit	yang telah di disposisi
5	Instruksi yang di berikan pada lembar disposisi kemudian di teruskan pada pihak yang di tunjuk oleh Kepala Sekolah					Pihak Penerima melakukan yang di instruksikan Kepala Sekolah		

Payakumbuh, 08 Januari 2024

Kepala,



EEDA SOFLIARNI, S.Pd, M.Si

NIP. 19680222 199003 2 004