

## PEDOMAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI

<b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b> <b>DINAS PENDIDIKAN</b> <b>SMK NEGERI 2 BATUSANGKAR</b> Jln. Raya Bukit Gombak, Kec. Lima Kaum, Kab. Tanah Datar 27218, Telp. (0752)71927. Fax. (0752) 71927 E- mail:smkn2Batusangkar 79@yahoo.com	Nomor SOP	SMKN2BSK/SOP 13/Peng.ARRP - BLUD
	Tgl Pembuatan	19 Desember 2022
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	01 Juni 2023
	Disahkan Oleh	Kepala sekolah  <b>Budi Dharmawan, S.Pd.MT</b> NIP.197703222005011004
Nama SOP	Penggunaan Aula, Ruang Rapat, dan ruang Publik	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU NO 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 3. Peraturan Pemerintah No 2 tahun 2018 tentang standar pelayanan minimal		1. Pendidikan minimal S1 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Mampu mengoperasikan aplikasi berbasis web
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
Proposal Kegiatan Ekstrakurikuler		1. Komputer, 2. Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penggunaan Aula, Ruang Rapat dan Ruang Publik tidak dapat digunakan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

### SOP Penggunaan Aula, Ruang Rapat, dan ruang Publik

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala Sekolah	KTU	Waka Sarpras	Penanggung Jawab Ruang	Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengguna dalam lingkungan SMKN 2 Batusangkar melapor ke KTU sedangkan pengguna eksternal memasukkan surat ke TU untuk penggunaan Aula/ ruang rapat		□			○	ATK	15 menit	surat masuk
2	KTU melanjutkan surat pemakaian ruang ke kepala sekolah	◇					ATK, Komputer, printer	15 menit	disposisi
3	Kepala Sekolah Mendisposisi ke KTU		□				ATK	15 menit	surat yg sdh di disposisi
4	KTU berkoordinasi dengan waka sarpras dalam penggunaan Aula			□			ATK	20menit	surat yg sdh di disposisi
5	Penanggung Jawab Aula/ Ruang Rapat menyiapkan ruangan sesuai keperluan				□		Alat kebersihan dll	1 hari	Aula/ ruang rapat yang siap pakai
6	Selesai					○	Alat kebersihan dll		Aula/ ruang rapat yang siap pakai

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b>  <b>DINAS PENDIDIKAN</b>  <b>SMK NEGERI 2 BATUSANGKAR</b>          Jln. Raya Bukit Gombak, Kec. Lima Kaum, Kab. Tanah Datar          27218, Telp. (0752)71927. Fax. (0752) 71927 E-          mail:smkn2Batusangkar 79@yahoo.com</p> 	Nomor SOP	SMKN2BSK/SOP 15/Peng.SP – BLUD
	Tgl Pembuatan	19 Desember 2022
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	01 Juni 2023
	Disahkan Oleh	Kepala sekolah   <b>Budi Dharmawan, S.Pd,MT</b> NIP.197703222005011004
Nama SOP	Pegadaan Sarana dan Prasarana	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 3. Peraturan Pemerintah No 2 tahun 2018 tentang standar pelayanan minimal		1. Pendidikan minimal S1 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Mampu mengoperasikan aplikasi berbasis web
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
inventaris		1. Komputer, 2. Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka bantuan dari pihak ketiga tidak disetujui		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

### SOP Pengadaan Sarana dan Prasarana

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Sekolah	Waka Sarpras	Ka.Prog	Tim Pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengisian form permintaan barang					ATK, Komputer, Printer	1 hari	Form Permintaan barang
2	Verifikasi					ATK, Komputer, Printer	1 hari	Lembar persetujuan
3	Persetujuan Kepala Sekolah					ATK, Komputer, Printer	1 hari	Disposisi
4	Pengajuan ke tim pengadaan					ATK, Komputer, Printer	1 hari	Persetujuan
5	Pembelian dan penyerahan barang					ATK, Komputer, Printer	1 hari	Nota Pembelian
6	Dokumentasi Barang					ATK, Komputer, Printer	1 hari	Foto barang

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b> <b>DINAS PENDIDIKAN</b> <b>SMK NEGERI 2 BATUSANGKAR</b> Jln. Raya Bukit Gombak, Kec. Lima Kaum, Kab. Tanah Datar 27218, Telp. (0752)71927. Fax. (0752) 71927 E-mail:smkn2Batusangkar 79@yahoo.com</p> 	Nomor SOP	SMKN2BSK/SOP 16/In.SP – BLUD
	Tgl Pembuatan	19 Desember 2022
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	01 Juni 2023
	Disahkan Oleh	<p>Kepala sekolah</p>  <p><b>Budi Dharmawan, S.Pd.MT</b> NIP.197703222005011004</p>
Nama SOP	Inventarisasi Sarana dan Prasarana	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU NO 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>UU No 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>Peraturan Pemerintah No 2 tahun 2018 tentang standar pelayanan minimal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan minimal S1</li> <li>Mampu mengoperasikan computer</li> <li>Mampu mengoperasikan aplikasi berbasis web</li> <li>Mengetahui dan memahami prosedur pengadaan barang dan jasa</li> <li>Mengetahui spesifikasi barang</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
SOP pengadaan Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer,</li> <li>Buku Inventaris barang</li> <li>Tanda terima barang</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka inventaris barang tidak berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

### SOP Inventarisasi Sarana dan Prasarana

No	Aktivitas	Pelaksana				Kerangkapan	Mutu Baku	
		Kepala Sekolah	KTU	Waka sarpras	Petugas Inventaris		Waktu	Output
1	Instruksi Kepala Sekolah kepada KTU tentang pelaksanaan pendataan barang inventaris yang dimiliki secara periodik.					Lembar disposisi	15 menit	Disposisi
2	KTU menerima instruksi tersebut dan berkoordinasi dengan waka sarpras					Disposisi	15 menit	Disposisi
3	Waka sarpras mengawasi petugas Inventaris melakukan inventaris sarpras					ATK, Komputer, printer	4 hari	
4	Barang inventaris yang sudah didata selanjutnya didokumentasikan dalam daftar dokumen barang inventaris dan selanjutnya menyusun Kartu Inventaris Barang dan Ruangan (KIB dan KIR) sebagai alat kontrol barang inventaris					ATK, Komputer, printer	4 hari	Laporan Pendataan inventaris
5	Memeriksa hasil pendataan untuk bahan pelaporan					Laporan Hasil pendataan	1 hari	Dokumen siap untuk di paraf
6	Verifikasi ulang laporan hasil pendataan dan menyetujui					Dokumen siap untuk di tanda tangani	1 hari	Dokumen yang sudah di tandatangani
7	Melakukan distribusi KIB/KIR ke setiap ruangan					KIB/KIR yang sudah di ttd	2 hari	KIB/KIR terpasang di ruangan
8	Menerima buku dokumen inventaris sarana dan prasarana dilaporkan untuk disahkan					Draf laporan buku dokumen	1 hari	Hasil verifikasi
9	Menyetujui buku dokumen inventarisasi sarana dan prasarana					Dokumen hasil verifikasi	1 hari	Dokumen diparaf
10	Bukti laporan dokumen inventaris sarana dan prasarana yang sudah disahkan					Dokumen yang sudah diparaf	1 hari	Dokumen ditanda tangani
11	Pelayanan kebutuhan dokumen.					Dokumen diarsipkan	disesuaikan	Pelayanan dokumen inventarisasi sarana dan prasarana

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b>  <b>DINAS PENDIDIKAN</b>  <b>SMK NEGERI 2 BATUSANGKAR</b>          Jln. Raya Bukit Gombak, Kec. Lima Kaum, Kab. Tanah Datar          27218, Telp. (0752)71927. Fax. (0752) 71927 E-          mail:smkn2Batusangkar 79@yahoo.com</p> 	Nomor SOP	SMKN2BSK/SOP 17/PSP – BLUD
	Tgl Pembuatan	19 Desember 2022
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	01 Juni 2023
	Disahkan Oleh	Kepala sekolah  <u>Budi Dharmawan, S.Pd.MT</u> NIP.197703222005011004
Nama SOP	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. UU NO 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 3. Peraturan Pemerintah No 2 tahun 2018 tentang standar pelayanan minimal	1. Pendidikan minimal S1 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Mampu mengoperasikan aplikasi berbasis web 4. Mengetahui dan memahami prosedur pengadaan barang dan jasa 5. Mengetahui spesifikasi barang	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pengadaan Sarana dan Prasarana	1. Komputer, 2. Buku Inventaris barang 3. Tanda terima barang	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka mekanisme pemeliharaan barang tidak berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

### SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Sekolah	Waka sarpras	Petugas Inventaris	Teknisi	Kerengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisasi Sarpras yang rusak / butuh perbaikan oleh petugas inventaris					ATK, Komputer, printer	1 hari	Data sarpras yang rusak
2	Waka sarpras memverifikasi Sarpras yang sudah di data sarpras yang rusak					Data sarpras yang rusak	1 hari	Data sarpras yang rusak
3	Teknisi mencek sarpras yang akan di perbaiki					Data sarpras yang rusak	2 hari	Data sarpras yang sudah di perbaiki
4	Teknisi melaporkan pelaksanaan perbaikan sarpras ke waka sarpras					laporan perbaikan	1 hari	Laporan
5	Waka sarpras melaporkan hasil perbaikan ke Kepala Sekolah					Laporan Hasil pendataan	1 hari	Dokumen siap untuk di paraf

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b>  <b>DINAS PENDIDIKAN</b>  <b>SMK NEGERI 2 BATUSANGKAR</b>          Jln. Raya Bukit Gombak, Kec. Lima Kaum, Kab. Tanah Datar          27218, Telp. (0752)71927. Fax. (0752) 71927 E-          mail:smkn2Batusangkar 79@yahoo.com</p> 	Nomor SOP	SMKN2BSK/SOP 18/P.PBM – BLUD
	Tgl Pembuatan	19 Desember 2022
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	01 Juni 2023
	Disahkan Oleh	Kepala sekolah  <u>Budi Dharmawan, S.Pd,MT</u> NIP.197703222005011004
Nama SOP	Penggunaan Sarana PBM	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. UU NO 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 3. Peraturan Pemerintah No 2 tahun 2018 tentang standar pelayanan minimal	1. Pendidikan minimal S1 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Mengetahui spesifikasi barang	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
SOP Pemeliharaan Sarana Prasarana	1. Komputer, 2. Tanda terima barang 3. Form penggunaan barang 4. Buku inventarisasi barang	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penggunaan sarana PBM tidak dapat disetujui	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

### SOP Penggunaan Sarana PBM

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Waka Kurikulum	Waka sarpras	Petugas Kebersihan	Kerengkapan	Waktu	Output
1	Wakakurikulum menyusun jadwal pembelajaran				ATK, Komputer, printer	1 hari	Jadwal PBM
2	Waka sarpras mendata ruangan yang akan dipakai untuk PBM				Jadwal PBM	1 hari	Data ruang
3	Setelah Data Ruangan selesai, petugas kebersihan membersihkan ruangan kelas.				Data ruangan	1 hari	Ruangan bersih dan siap pakai
4	Waka sarpras memastikan bahwa ruangan siap digunakan untuk PBM				Data ruangan	1 hari	Ruangan bersih dan siap pakai
5	Ruangan siap digunakan untuk PBM				Ruangan siap digunakan	1 hari	Laporan

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b> <b>DINAS PENDIDIKAN</b> <b>SMK NEGERI 2 BATUSANGKAR</b> Jln. Raya Bukit Gombak, Kec. Lima Kaum, Kab. Tanah Datar 27218, Telp. (0752)71927. Fax. (0752) 71927 E- mail:smkn2Batusangkar 79@yahoo.com</p> 	Nomor SOP	SMKN2BSK/SOP 19/MB – BLUD
	Tgl Pembuatan	19 Desember 2022
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	01 Juni 2023
	Disahkan Oleh	<p>Kepala sekolah</p>  <p><b>Budi Dharmawan, S.Pd.MT</b> NIP.197703222005011004</p>
Nama SOP	Mutasi Barang	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU N0 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>UU No 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>Peraturan Pemerintah No 2 tahun 2018 tentang standar pelayanan minimal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan minimal S1</li> <li>Mampu mengoperasikan computer</li> <li>Mengetahui spesifikasi barang</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
SOP Mutasi Barang	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer,</li> <li>Tanda terima barang</li> <li>Form penggunaan barang</li> <li>Buku inventarisasi barang</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka mutasi barang tidak bisa dilaksanakan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

### SOP Mutasi Barang

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Dinas Pendidikan	Kepala Sekolah	Ka Tu	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar barang inventaris yang akan di mutasi sesuai format					format isian dari KIB	10 Hari	draft daftar mutasi barang
2	Mencermati dan mengoreksi daftar barang yang akan di mutasikan					draft daftar barang yang akan dimutasi	3 hari	koreksi daftar mutasi barang
3	Menerima daftar mutasi barang yang sudah di koreksi dari Kepala sekolah dan Ka TU					daftar barang yang akan dimutasi	3 hari	koreksi daftar mutasi barang
4	Menandatangani daftar mutasi barang yang telah di koreksi Kepala Sekolah					daftar barang yang akan dimutasi	1 hari	daftar barang
5	Mengirim daftar mutasi barang yang ditanda tangi Kepala sekolah ke dinas pendidikan					daftar barang yang akan dimutasi	1 hari	daftar barang yang ditanda tangani

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b>  <b>DINAS PENDIDIKAN</b>  <b>SMK NEGERI 2 BATUSANGKAR</b>          Jln. Raya Bukit Gombak, Kec. Lima Kaum, Kab. Tanah Datar          27218, Telp. (0752)71927. Fax. (0752) 71927 E-          mail:smkn2Batusangkar 79@yahoo.com</p> 	Nomor SOP	SMKN2BSK/SOP 20/PSKH - BLUD
	Tgl Pembuatan	19 Desember 2022
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	01 Juni 2023
	Disahkan Oleh	Kepala sekolah  <u>Budi Dharmawan, S.Pd.MT</u> NIP.197703222005011004
Nama SOP	Penghapusan Sarana Karena Hilang	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. UU NO 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 3. Peraturan Pemerintah No 2 tahun 2018 tentang standar pelayanan minimal	1. Pendidikan minimal S1 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Mengetahui spesifikasi barang	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pengadaan Sarana dan Prasaran	1. ATK 2. Buku inventaris barang 3. Tanda terima barang	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses penghapusan sarana tidak berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

### SOP Penghapusan Sarana Karena Hilang

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Dinas pendidikan	Kepolisian	Kepala Sekolah	Waka Sarpras	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengurus barang memeriksa barang yang hilang						ATK, Komputer, printer	1 hari	daftar barang hilang
2	Pengurus barang melaporkan kehilangan ke ke polisian						ATK, Komputer, printer	1 hari	suket kehilangan
3	Pengurus barang menginventarisir barang barang hilang yang akan dihapuskan dan diusulkan untuk penghapusan						ATK, Komputer, printer	1 hari	daftar barang hilang
4	Waka Sarana memeriksa daftar usulan penghapusan						ATK, Komputer, printer	1 hari	daftar usulan penghapusan
5	Daftar Usulan dibuat dan di tandatangani kepala sekolah untuk dikirim ke dinas pendidikan cq Aset propinsi sumatera barat						ATK, Komputer, printer	1 hari	Usulan penghapusan terkirim
6	Jika usulan penghapusan diterima, maka akan ditindak lanjuti oleh dinas pendidikan						ATK, Komputer, printer	2 hari	usulan penghapusan sarana diterima
7	Penghapusan dilakukan oleh Pemerintah provinsi						ATK, Komputer, printer	1 hari	penghapusan sarana

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b>  <b>DINAS PENDIDIKAN</b>  <b>SMK NEGERI 2 BATUSANGKAR</b>          Jln. Raya Bukit Gombak, Kec. Lima Kaum, Kab. Tanah Datar          27218, Telp. (0752)71927. Fax. (0752) 71927 E-          mail:smkn2Batusangkar 79@yahoo.com</p> 	Nomor SOP	SMKN2BSK/SOP 21/ PRS.EKS – BLUD
	Tgl Pembuatan	19 Desember 2022
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	01 Juni 2023
	Disahkan Oleh	<p>Kepala sekolah</p>  <u>Budi Dharmawan, S.Pd.MT</u> NIP.197703222005011004
Nama SOP	Peminjaman Ruang dan Sarana untuk Keperluan Ekstrakurikuler/ OSIS	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU NO 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 3. Peraturan Pemerintah No 2 tahun 2018 tentang standar pelayanan minimal		1. Pendidikan minimal S1 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami spesifikasi barang
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengadaan barang		1. ATK 2. Buku serah terima 3. Buku inventaris
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penggunaan sarana prasarana untuk kegiatan ekstrakurikuler tidak dapat disetujui		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Peminjaman Ruang dan Sarana untuk Keperluan Ekstrakurikuler/ OSIS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		kepala Sekolah	Waka Sarpras	Pengurus Barang	Pembimbing Ekskul (Pembina OSIS)	kelengkapan	Waktu	OutPut
1	Pembimbing ekskul mengisi form penggunaan sarpar					form isian penggunaan sarana	1 hari	form
2	Waka kesiswaan berkoordinasi dengan waka sarpras					form isian penggunaan sarana	1 hari	fom
3	waka sarpras berkoordinasi dengan kepsk					form isian penggunaan sarana	1 hari	form
4	Waka sarpras merekomendasikan kepada pembantu pengurus barang					form yang sudah direkomendasikan	1 hari	form
5	menyerahkan sarana kepada pembimbing ekskul					barang/ sarana	1 hari	barang
6	selesai							

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b>  <b>DINAS PENDIDIKAN</b>  <b>SMK NEGERI 2 BATUSANGKAR</b>          Jln. Raya Bukit Gombak, Kec. Lima Kaum, Kab. Tanah Datar          27218, Telp. (0752)71927. Fax. (0752) 71927 E-          mail:smkn2Batusangkar 79@yahoo.com</p> 	Nomor SOP	SMKN2BSK/SOP 22/PD – BLUD
	Tgl Pembuatan	19 Desember 2022
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	01 Juni 2023
	Disahkan Oleh	<p>Kepala sekolah</p>  <u>Budi Dharmawan, S.Pd.MT</u> NIP.197703222005011004
Nama SOP	Pengiriman Dokumen	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. UU NO 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 3. Peraturan Pemerintah No 2 tahun 2018 tentang standar pelayanan minimal	1. Pendidikan minimal S1 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami spesifikasi barang	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pengadaan Sarana Prasarana	1. ATK 2. Buku agenda	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka dokumen tidak dapat dikirimkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

### SOP Pengiriman Dokumen

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Sekolah	Wakil Kepsek	Ka. TU	Staf TU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima, surat diberikan tanda terima dan diregister, surat masuk diberikan nomor dan lembar disposisi, dikoreksi oleh Kepala koordinator Tata Usaha kemudian diserahkan ke Petugas, untuk surat keluar diregister dalam buku register surat keluar diberi nomor dan tanggal, satu untuk surat ditinggal sebagai arsip					LHA Buku Register surat masuk / keluar dan lembar disposisi	3 Menit	Dicatat dalam Buku Register surat masuk dan surat keluar
2	Staf TU mensensor surat masuk untuk diteruskan pada Kepala Sekolah					Lembar disposisi dan buku ekspedisi	3 Menit	Tercatat dalam lembar disposisi dan buku ekspedisi
3	Kepala Sekolah mendisposisikan surat					Lembar disposisi dan buku ekspedisi	3 Menit	Dianalisis dan surat yang diterima dan dicatat dalam buku ekspedisi
4	Surat kembali ke staf TU dan membagikan surat yang telah sesuai dengan disposisi kepala sekolah					Lembar disposisi, buku ekspedisi dari penerima surat	2 Menit	Dicatat dalam buku ekspedisi
5	Surat yang memerlukan jawaban / tanggapan segera dijawab / ditanggapi					Komputer, buku registerkeluar dan ekspedisi pengiriman	3 Menit	Dibuat Konsep surat, diparaf dan ditanda tangani
6	1.Pengiriman surat dilakukan melalui PT. Pos Indonesia dilakukan setiap hari kerja dan . 2. Pengarsipan / pertinggal					Arsip file, Lemari arsip, Filing Cabinet	5 Menit	Surat telah dikirim sesuai alamat yang dituju, Pengarsipan

