



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT**  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**CABANG DINAS PEDIDIKAN WILAYAH III AROSUKA**  
**SMA NEGERI 5 SOLOK SELATAN**



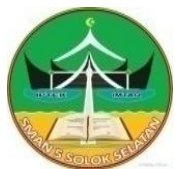
Akreditasi "A" NSS : 301081201101 NPSN : 10303364  
Jl. Sungai Pangkua - Pakan Rabaa -KPGD - Solok Selatan Kode Pos 27775  
Telpon. (0755) 70976 Website. [www.sman5solokselatan.sch.id](http://www.sman5solokselatan.sch.id) Email. [sma5solsel@yahoo.co.id](mailto:sma5solsel@yahoo.co.id)

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEDOMAN PENGELOLAAN ORGANISASI**  
**OLEH**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN**  
**DOKUMENTASI (PPID)**  
**SMAN 5 SOLOK SELATAN**



**SMA NEGERI 5 SOLOK SELATAN**



**SMA NEGERI 5 SOLOK SELATAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;"><b>KEPALA SMA NEGERI 5 SOLOK SELATAN</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>ZULIENI, S.Pd, MM</b> NIP.197306262005012005</p>
Nama SOP	Penerbitan Undangan Rapat Tim Pelaksana Kegiatan
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya 3. Menguasai Administrasi ringan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1. SOP Penanganan Surat Keluar	1. Buku Agenda Rapat 2. Undangan Rapat 3. Buku Ekspedisi
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan rapat akan tertunda	

### SOP Penerbitan Undangan Rapat Tim Pelaksana Kegiatan

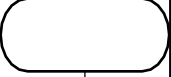
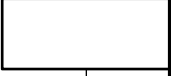
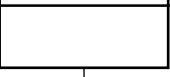
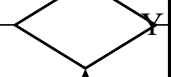

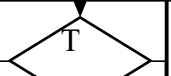

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasi	Staf	Kabid	Agendaris	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberi petunjuk dan menungaskan staf untuk mempersiapkan Undangan Rapat Tim Pelaksana Kegiatan					SK Tim Pelaksana Kegiatan	10 menit	Penugasan lisan	
2	Mengetik dan mencetak konsep Undangan Rapat Tim Pelaksana Kegiatan					Penugasan Kasi		Konsep Undangan Rapat Tim Pelaksana Kegiatan	
3	Memeriksa konsep undangan rapat dan memarafnya					Konsep Undangan Rapat Tim Pelaksana Kegiatan	2 jam	Konsep Undangan yang sudah diperiksa	Panahbalikan menandakan konsep perlu perbaikan
4	Menelaah konsep Undangan Rapat dan menandatangani					Konsep Undangan Rapat hasil periksa Kasi	1 hari	Undangan Rapat Tim Pelaksana Kegiatan	
5	Menugaskan Agendaris untuk melanjutkan proses Undangan Rapat Tim Pelaksana Kegiatan					Undangan Rapat Tim Pelaksana Kegiatan	2 hari	Undangan Rapat Tim Pelaksana Kegiatan	
6	Memberi Nomor dan Stempel pada undangan serta mencatatnya dalam Buku Agenda Rapat					Undangan Rapat Tim Pelaksana Kegiatan	2 jam	Undangan Rapat Tim Pelaksana Kegiatan	
7	Menggandakan Undangan Rapat Tim Pelaksana Kegiatan dan mendistribusikannya					Undangan Rapat Tim Pelaksana Kegiatan	2 jam	Undangan Rapat Tim Pelaksana Kegiatan siap diedarkan	Lihat SOP Penanganan Surat Keluar



**SMA NEGERI 5 SOLOK SELATAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;"><b>KEPALA SMA NEGERI 5 SOLOK SELATAN</b></p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><b>ZULIENI, S.Pd, MM</b> NIP.197306262005012005</p>
Nama SOP	SOP Pengajuan Telaahan Staf
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya
	3. Menguasai Administrasi ringan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1. SOP Penanganan Surat Keluar	1. Buku Agenda Rapat 2. Undangan Rapat 3. Buku Ekspedisi
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan rapat akan tertunda	

**SOP Pengajuan Telaahan Staf**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kabid	Kasi	Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberi petunjuk dan menugaskan pembuatan telaahan staf kepada Kasi					Maksud surat masuk (jawaban atas surat)	30 menit	Penugasan lisan	
2	Membuat konsep telaahan staf dan menugaskan staf untuk menindaklanjutinya					Penugasan Kasi/Kabid	15 menit	Bahan konsep telaahan	
3	Mencetak konsep telaahan staf dan akan dikembalikan kepada Kasi					Bahan konsep telaahan	1 jam	Konsp telaahan staf	
4	Memeriksa konsep telaahan staf dan memarafnya jika ada koreksian konsep dikembalikan kepada staf					Konsep telaahan staf	15 menit	Konsep telaahan staf yang sudah dikoreksi	
5	Memeriksa konsep telaahan staf dan menandatangani					Konsep telaahan staf hasil koreksi Kasi	15 menit	Konsep telaahan staf yang sudah dikoreksi	
6	Menelaah telaahan staf dan menandatangani					Konsep telaahan staf persetujuan Kabid	10 menit	Telaahan staf tercatat dalam BA Kadis	
7	Menindaklanjuti proses telaahan staf					Tindak lanjut disposisi Kadis			Lihat SOP Penanganan Surat Keluar

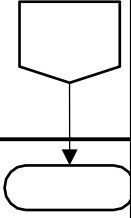


**SMA NEGERI 5 SOLOK SELATAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;"><b>KEPALA SMA NEGERI 5 SOLOK SELATAN</b></p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">ZULIENI, S.Pd, MM NIP.197306262005012005</p>
Nama SOP	SOP Pelaksanaan Rapat
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan	1. Pendidikan minimal SMA
Nasional	2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya
	3. Menguasai Administrasi ringan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1. SOP Penanganan Surat Keluar	1. Buku Agenda Rapat
	2. Undangan Rapat
	3. Buku Ekspedisi
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

### SOP Pelaksanaan Rapat

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kasi	Staf	Kabid	Kadis	Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menugaskan staf untuk mempersiapkan bahan dan undangan rapat						Agenda Rapat	30 menit	Penugasan lisan	
2	Mempersiapkan bahan dan undangan rapat kemudian mendistribusikannya						Bahan dan undangan rapat	2 hari sebelum rapat	Pendistribusian bahan dan undangan rapat	
3	Pelaksanaan rapat, staf melakukan pencatatan ketika rapat						Bahan dan undangan rapat	1 hari	Pencatatan hasil rapat	
4	Membuat notulensi hasil rapat						Pencatatan hasil rapat	1 jam	Notulen rapat	
5	Memeriksa notulen hasil rapat dan memarafnya jika setuju, jika tidak dikembalikan ke staf untuk diperbaiki						Notulen rapat	30 menit	Notulen rapat yang sudah diperiksa	Panah balikan menandakan notulen rapat perlu perbaikan
6	Memeriksa notulen hasil rapat dan memarafnya jika setuju, jika tidak dikembalikan ke Kasi untuk diperbaiki						Notulen rapat hasil periksa Kasi	30 menit	Notulen rapat yang sudah diparaf	
7	Memeriksa notulen hasil rapat dan memaraf dan dinaikan ke Kadis jika setuju, jika tidak dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki						Notulen rapat yang sudah diparaf Kabid	30 menit	Notulen rapat yang sudah diparaf	
8	Menelaah notulensi hasil rapat dan menetapkannya (menandatangani)						Notulen rapat yang sudah diparaf Sekretaris	15 menit	Notulen rapat yang sudah ditandatangani	

9	Menggandakan notulensi hasil rapat dan mengagendakannya						Notulen rapat yang sudah ditandatangani Kabid	15 menit	Notulen rapat yang sudah digandakan	
10	Menyampaikan notulensi hasil rapat kepada pihak-pihak yang mengikuti rapat dan menyimpan salinannya		