|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SOP PENANGANAN SURAT KELUAR/ SURAT PEMBERITAHUAN/ SURAT EDARAN** | | | | | | | | | |
| **NO** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | | | | **MUTU BAKU** | | | **KET** |
| **STAF PEMBINAAN SMK** | **KASI KURIKULUM & pENILAIAN** | **KABID PEMBINAAN SMK** | **KEPALA SKPD** | **KELENGKAPAN** | **WAKTU** | **OUTPUT** |  |
|
| 1 | Membuat Surat Keluar untuk instansi/orang yang dituju. |  |  |  |  | Laptop, printer, kertas tinta, dan amplop | 30 Menit | Membuat surat keluar |  |
| 2 | Setelah selesai dibuat, surat keluar tersebut dikoreksi oleh Kasi. |  |  |  |  |  | 15 Menit | Pengoreksian |  |
| 3 | Apabila ada koreksi, Surat ataupun data diperbaiki oleh staf yang menanganinya |  |  |  |  |  | 30 Menit | Penyempurnaan |  |
| 4 | Surat keluar yang telah selesai dibuat diserahkan kepada Kasi untuk dikoreksi dan diparaf kemudian dilanjutkan ke Kabid Pembinaan SMK untuk diparaf dan diteruskan ke Kepala SKPD untuk ditandatangi. |  |  |  |  |  | 2 Jam | Data yang akurat |  |
| 5 | Memberi register nomor pada buku surat keluar dan memberi Stempel |  |  |  |  | Surat yang sudah ditanda tangani | 10 Menit | Surat Kaluar yang sudah diagendakan. |  |
| 6 | Mengarsipkan surat keluar yang berparaf dan menyerahkan Asli serta tembusan surat dan menyiapkan Buku Ekspedisi/Tanda Terima, untuk selanjutnya dikirim sesuai tujuan surat |  |  |  |  | Surat yang sudah ditanda tangani | 15 Menit | Arsip surat dan surat keluar |  |