|  |
| --- |
| **SOP PENANGANAN SURAT MASUK BIDANG SMK** |
| **NO** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **MUTU BAKU** | **KET** |
| **UMUM/** | **STAF PEMBINAAN SMK** | **KASI** | **KABID PEMBINAAN SMK** | **KEPALA SKPD** | **KELENGKAPAN** | **WAKTU** | **OUTPUT** |
| **SEKRETARIAT** |
| 1 | Menerima surat masuk dari bagian Umum Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov.Kalimantan Barat |  |  |  |  |  | Disposisi surat dan surat masuk | 15 Menit | Menerima surat masuk yang sudah didisposisi sekretaris dinas |  |
| 2 | Surat diterima dan diteruskan ke Kabid Pembinaan SMK untuk diserahkan / nota kepada Kasi untuk ditindaklanjuti |  |  |  |  |  |  | 15 Menit | Menerima surat masuk yang sudah didisposisi sekretaris dinas |  |
| 3 | Nota dan surat diterima oleh Kasi yang kemudian diserahkan kepada Staf yang menangani Program yang dimaksud dalam surat tersebut. |  |  |  |  |  |  | 2 Jam | Proses pengumpulan data yang dimaksud dalam isi surat. |  |
| 4 | Pengolahan Data/pengentrian Data serta pengumpulan Data hingga penjilidan dan pengarsipan surat maupun data dilakukan oleh staf yang menangani Program |  |  |  |  |  | Laptop, printer, kertas, tinta, dan amplop | 4 Jam | Pengolahan data/ dan pengentrian data |  |
| 5 | Setelah selesai dibuat, surat ataupun data dikoreksi oleh Kasi. |  |  |  |  |  |  | 30 Menit | Pengoreksian |  |
| 6 | Apabila ada koreksi, Surat ataupun data diperbaiki oleh staf yang menanganinya |  |  |  |  |  |  | 2 Jam | Penyempurnaan |  |
| 7 | Surat atau data yang telah selesai dibuat diserahkan kepada Kasi Kurikulum dan Penilaian untuk dikoreksi dan diparaf kemudian dilanjutkan ke Kabid Pembinaan SMK untuk diparaf dan diteruskan ke Kepala SKPD untuk ditandatangi. |  |  |  |  |  |  | 1 Hari | Data yang akurat |  |
| 8 | Program Kegiatan siap dilaksanakan, apabila ada cross chek data maka data akan diedit kembali, apabila data valid maka akan dijilid dan diarsipkan. |  |  |  |  |  |  | 2 Hari |  |  |