

SOP PENYELESAIAN SURAT TUGAS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag	Agendaris	Kepsek	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat masuk bidang kepegawaian					Buku agenda surat masuk	1 hari	Diterimanya surat dinas bidang kepegawaian
2	Meneliti surat dinas terkait bimtek, pelatihan dan penugasan lainnya					- Surat dinas - Alat tulis kantor	1 hari	Terdatanya jenis dan klasifikasi surat dinas bidang kepegawaian
3	Membuat konsep surat tugas					- Surat dinas - Alat tulis kantor	1 hari	Tersedianya konsep surat tugas
4	Mengetikan surat tugas bagi peserta kegiatan bimtek atau penugasan dinas lainnya					Surat dinas, Alat tulis kantor, komputer / laptop	1 hari	Tersedianya draf surat tugas
5	Koreksi pimpinan terhadap surat tugas					Surat dinas, draf surat tugas, ATK	1 hari	Diparafnya surat tugas
6	Menandatangani surat tugas					Surat dinas, surat tugas, ATK	1 hari	Ditandatanganinya surat tugas
7	Memberi nomor pada surat tugas					ATK, Surat tugas	1 hari	Tercatatnya surat tugas pada buku agenda surat keluar
8	Menyerahkan surat tugas kepada pegawai yang diberi tugas					Surat tugas, buku ekspedisi	1 hari	Diserahkannya surat tugas pada yang berkepentingan
9	Mengirimkan surat tugas ke Instansi yang terkait					Surat tugas, fax / email	1 hari	Disampaikannya tembusan surat tugas pada instansi terkait
10	Mengarsipkan surat tugas dalam file kepegawaian					Surat tugas, Box file	1 hari	Tersimpannya arsip surat tugas pada unit pengelola.

Ditetapkan : Di Cupak
Pada tanggal : 15 Juli 2024
Kepala SMAN 1 Gunung Talang



Martin, S. Pd., M. Pd.
NIP. 19720930 200212 1 003