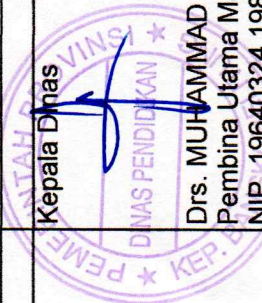


 PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG DINAS PENDIDIKAN Jl. Pulau Bangka, Komplek Perkantoran dan Permukiman Terpadu Pemprov. Kep. Babel	Nomor SOP	2422-4/SOP/DISDIK/2018
	Tanggal Pembuatan	2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
	 Drs. MUHAMMAD SOLEH, MM Pembina Utama Madya NIP. 19640324 198903 1 008	
	Judul SOP	Penerbitan Surat Tugas Guru dan Tenaga Kependidikan pada SMK
Dasar Hukum		
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional		
2. UU tentang Pokok-Pokok Kepegawaian		
Keterkaitan		
1. Bagian Umum		
2. Kepala SMK se-Provinsi Kepulauan Bangka Belitung		
3. GTK SMK se-Provinsi Kepulauan Bangka Belitung		
Peringatan		
1. Waktu yang tertera pada mutu baku adalah waktu ideal selama pejabat berada ditempat		
2. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka surat tugas tidak dapat di proses		
Peralatan/perengkapan		
Komputer		
ATK		
Printer		
Surat Dinas dari Luar		
Pencatatan dan pendataan		
Buku Agenda Surat Tugas		

SOP SURAT TUGAS GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SMK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi GTK SMK	Kabid GTK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi dari Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung					Surat Dinas	15 Menit	Disposisi	
2	Membuat dan mengetik konsep surat tugas					Surat Dinas, ATK, Komputer	30 Menit	Konsep Surat Tugas	
3	Memeriksa dan memaraf Surat Tugas					Surat Tugas, ATK	15 Menit	Surat Tugas yang telah diperiksa	
4	Memeriksa dan menandatangani Surat Tugas					Surat Tugas, ATK	30 Menit	Surat tugas yang sudah ditandatangani	
5	Memberi Nomor dan tanggal serta cap surat tugas ke Bagian Umum					Surat Tugas, ATK	15 Menit	Surat Tugas yang sudah diberi nomor, tanggal dan cap	
6	Menyerahkan Surat Tugas kepada yang bersangkutan dan mengirimkan tembusannya ke pihak terkait melalui Bagian umum					Surat Tugas, ATK, Buku ekspedisi pengiriman	15 Menit	Surat tugas yang telah diserahkan dan dikirim	
7	Mengarsipkan surat tugas ke dalam tempat arsip					Surat Tugas, ATK	10 Menit	Surat tugas yang telah diserahkan dan diarsipkan	