|  |
| --- |
| **SOP PENANGANAN SURAT REKOMENDASI** |
| **NO** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **MUTU BAKU** | **KET** |
| **STAF PEMBINAAN SMK** | **KASI** | **KABID PEMBINAAN SMK** | **KEPALA DINAS** | **KELENGKAPAN** | **WAKTU** | **OUTPUT** |  |
|
| 1 | Membuat Surat Keluar Rekomendasi |  |  |  |  | Laptop, printer, kertas tinta, dan amplop | 30 Menit | Membuat surat rekomendasi |  |
| 2 | Setelah selesai dibuat, surat rekomendasi tersebut dikoreksi oleh Kasi. |  |  |  |  | Konsep surat rekomendasi | 15 Menit | Pengoreksian |  |
| 3 | Apabila ada koreksi, Surat ataupun data diperbaiki oleh staf yang menanganinya |  |  |  |  | Konsep surat rekomendasi | 30 Menit | Penyempurnaan |  |
| 4 | Surat Rekomendasi yang telah selesai dibuat diserahkan kepada Kasi  |  |  |  |  | Surat rekomendasi | 30 menit | Data yang akurat |  |
| 5 | Kepala Seksi memarap dan dilanjutkan kepada Kabid SMK |  |  |  |  | Surat rekomendasi | 30 menit | Surat rekomendasi |  |
| 6 | Kepala Bidang SMK Memarap dan diteruskan kepada kepala Dinas Pendidikan dan kebudayaan untuk di tandatangani |  |  |  |  | Surat Rekomendasi | 30 m3nit | Surat rekomendasi |  |
| 5 | Memberi register nomor pada buku surat rekomendai dan memberi Stempel |  |  |  |  | Surat Rekomendasi yang sudah ditanda tangani | 15 Menit | Surat Rekomendasi yang sudah diagendakan. |  |
| 6 | Mengarsipkan surat rekomendasi yang berparaf dan menyerahkan Asli serta tembusan surat dan menyiapkan Buku Ekspedisi/Tanda Terima.  |  |  |  |  | Surat Rekomendasi yang sudah ditanda tangani | 15 Menit | Arsip surat dan surat rekomendasi |  |