


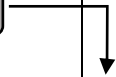



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KOTA BUKITTINGGI**

	NOMOR SOP	:
	TANGGAL PEMBUATAN	: 02 Januari 2021
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 02 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	<b>Kepala Dinas .....</b>  <b>.....</b> <b>NIP. ....</b>
NAMA SOP	: SOP PELAYANAN PENGURUSAN SURAT TUGAS DALAM DAERAH	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. UNDANGAN KEGIATAN	a. Pelaksana dengan kualifikasi minimal SMA	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP PELAYANAN PENGURUSAN SURAT TUGAS DALAM DAERAH	a. Alat Tulis b. Laptop	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika Guru	a. Setiap berkas yang masuk dilakukan pendataan	

**STANDAR OPERATIONAL PROCEDUR**

**SOP PELAYANAN PENGURUSAN SURAT TUGAS DALAM DAERAH**

NO	KEGIATAN				MUTU BAKU		KET
		GURU/TENDIK	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	PENYERAHAN SURAT UNDANGAN			Surat Rekomendasi dari Kepala Sekolah dan Undangan kegiatan	1 hari	Dokumen	
2.	MENYIAPKAN SURAT TUGAS			Undangan Kegiatan	1 hari	Dokumen	


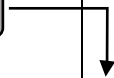





**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KOTA BUKITTINGGI**

	NOMOR SOP	:
	TANGGAL PEMBUATAN	: 02 Januari 2021
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 02 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	<b>Kepala Dinas .....</b>  ..... NIP. ....
NAMA SOP	: SOP PELAYANAN PENGURUSAN SURAT TUGAS LUAR DAERAH	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. UNDANGAN KEGIATAN UNDANGAN	a. Pelaksana dengan kualifikasi minimal SMA	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP PELAYANAN PENGURUSAN SURAT TUGAS LUAR DAERAH	a. Alat Tulis b. Laptop	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	a. Setiap berkas yang masuk dilakukan pencatatan pada agenda surat masuk	

**STANDAR OPERATIONAL PROCEDUR**

**SOP PELAYANAN PENGURUSAN SURAT TUGAS LUAR DAERAH**

NO	KEGIATAN				MUTU BAKU		KET
		GURU/TENDIK	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	PENYERAHAN SURAT UNDANGAN			Surat Rekomendasi dari Kepala Sekolah dan Undangan kegiatan	1 hari	Dokumen	
2.	MENYIAPKAN TELAAH STAF			Undangan Kegiatan	1 hari	Dokumen	
3.	MENYIAPKAN SURAT TUGAS			Undangan Kegiatan	1 hari	Dokumen	
4.	PERSETUJUAN WALIKOTA/SETDA			Telaah Staf dan Surat Tugas	1 hari	Dokumen	

