



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN SURAT KELUAR
DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN



DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN

	Nomor SOP	:	00.8.3/08/DISDIK/2024
	Tanggal Pembuatan	:	2 JANUARI 2024
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pergesahan	:	2 JANUARI 2024
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan
	Nama SOP	:	 TAMBAH TOHA, ST, M.Sc NIP. 796901212007011022 Penanganan Surat Keluar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1. Memahami pengumpulan dan pengolahan data 2. Menguasai TIK 3. Sikap kerja teliti, cekatan dan kerjasama		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
	1. Persyaratan pelayanan 2. Perangkat komputer 3. Printer		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
1. Persyaratan pelayanan tidak lengkap	1. Sub Bagian Umum		

ALUR SOP PENANGANAN SURAT KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana					Manual Mutu		Keterangan
		Konseptor Surat Keluar	Staf	Kasi/Kasubbag	Sekretaris/Kabid	Kepala Dinas	Waktu	Output	
1	Mengirim konsep surat keluar.	Konseptor Surat Keluar	Staf				5 menit	Draft surat keluar	
2	Menerima konsep surat keluar, memeriksa kelengkapan dokumen pendukung surat keluar		Staf	Kasi/Kasubbag			10 menit	Konsep surat keluar	
	Cek, paraf pada surat keluar			Kasi/Kasubbag	Sekretaris/Kabid				
3	Cek, paraf pada surat keluar				Sekretaris/Kabid	Kepala Dinas	5 menit	Surat keluar yang di paraf	
4	Menditi, cek dan menandatangani surat keluar				Kepala Dinas		5 menit	Surat keluar yang telah di tanda tangani	
5	Memberi nomor surat, stempel jabatan/dinas, cap, catat kedalam Buku Agenda surat keluar		Staf				10 menit	Surat keluar yang di tanda tangani	
6	Menyiapkan lembar pengiriman surat dan mengirimkan surat keluar		Staf				5 menit	Surat keluar yang di catat dan dicap	
7	Menyampaikan copy surat keluar ke konseptor dan mengarsipkan		Staf				5 menit	Surat keluar yang diterima	
8	Menerima copy surat keluar yang telah diandatangani Kepala Dinas	Konseptor Surat Keluar					10 menit	Surat keluar yang di terima	