


**Standar Pelayanan Penanganan Surat Keluar
Dinas Pendidikan Kota Tarakan**

	STANDAR PELAYANAN Penanganan Surat Keluar	No. Dokumen : 00.8.3.2/08/DISDIK/2024 Revisi : Tgl.Efektif : 02 Januari 2024
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

Unit Kerja : Sub Bagian Umum

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Konsep Surat Keluar b. Draft Surat Keluar c. Surat Keluar yang telah di paraf d. Surat keluar yang di tanda tangani e. Surat keluar yang di catat dan dicap f. Surat keluar yang diterima g. Surat keluar yang disampaikan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengirim konsep surat keluar. b. Menerima konsep surat keluar, memeriksa kelengkapan dokumen pendukung surat keluar c. Cek, paraf pada surat keluar. d. Meneliti, cek dan menandatangani surat keluar e. Memberi nomor surat, stempel jabatan/dinas, cap, catat kedalam Buku Agenda Surat Keluar f. Menyiapkan Lembar Pengiriman Surat dan mengirimkan surat keluar g. Menyampaikan copy surat keluar ke konseptor dan mengarsipkan. h. Menerima copy surat keluar yang telah ditandatangani Kepala Dinas
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap, pejabat penandatanganan tidak Dinas Luar
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penanganan Surat Keluar
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Dinas Pendidikan Kota Tarakan
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang 2. Yang bertanda tangan 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi di proses secara cepat dan tepat waktu

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Rekomendasi dapat dipertanggung jawabkan karena di tanda tangan oleh pejabat yang berwenang.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan


KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA TARAKAN
Tamrin Toha, ST, M.Sc
NIP. 196901212007011022