

 <p>DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN MANGGARAI BARAT PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</p>	Nomor SOP	141.b./PKO/Sekret/800/II/2024
	Tanggal Pembuatan	06 Februari 2024
	Tanggal Revisi	12 September 2024
	Tanggal Efektif	06 Februari 2024
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga
	Nama SOP	Penanganan Surat Keluar

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 11 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Manggarai Barat. 5. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 68 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggrai Barat. 6. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 81 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan tentang administrasi. 2. Pendidikan minimal SLTA 3. Memiliki kemampuan mengolah data sederhana. 4. Menguasai tata naskah Dinas

KETERKAITAN:	PERSYARATAN/KELENGKAPAN:
---------------------	---------------------------------

SOP Penanganan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelayanan dan Administrasi Pelanggan 2. Nota Dinas 3. Komputer 4. ATK 5. Buku Agenda Surat Masuk 6. Stempel
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila surat keluar tidak diproses secara benar, maka akan berdampak pada tindak lanjut surat keluar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pada Agenda Surat Masuk 2. Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

Kepala Dinas Pendidikan,
Kepemudaan dan Olahraga
Kabupaten Manggarai Barat



Drs. Yohanes Hani, M.Pd.
Pembina, Pk.I, IV/b
NIP. 196712311997021028

Gambar 2.
Diagram Alir Prosedur Penanganan Surat Keluar
SOP Nomor: 141.a./PKO/Sekret/800/II/2024

NO	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kasubag	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan konsep surat keluar berdasarkan disposisi Kasubag Umum dan Kepegawaian	Mulai				Disposisi surat masuk/petunjuk atasan	20 Menit	Konsep surat keluar	Terkait SOP administrasi surat masuk
2	Mengoreksi konsep surat keluar, apabila setuju maka dibubuhkan paraf dan diteruskan ke Sekretaris Dinas dan apabila tidak setuju maka dikembalikan ke pejabat pelaksana untuk diperbaiki	Ya				Konsep surat keluar	20 Menit	Konsep surat keluar	
3	Menelaah konsep surat keluar, apabila setuju maka akan diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas dan apabila tidak setuju maka akan dikembalikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki					Konsep surat keluar	20 Menit	Konsep surat keluar	
4	Menelaah konsep surat keluar, apabila setuju maka akan ditandatangani dan apabila tidak setuju maka akan di kembalikan untuk diperbaiki					Konsep surat keluar	20 Menit	Surat keluar	
5	Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan	Selesai				Surat keluar	20 Menit	Bukti surat keluar dan dokumentasi	