



## Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga

Jl. Sernaru Labuan Bajo 86754 085253947422

[www.manggaraibaratkab.go.id](http://www.manggaraibaratkab.go.id)

Pemerintah Kab. Manggarai Barat / Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan  
Olahraga

# Layanan Surat Keluar

No. SK : 141.b/PKO/Sekret/800/II/2024

## Persyaratan

1. Nota Dinas
2. Komputer
3. ATK
4. Buku agenda surat masuk
5. Stempel

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

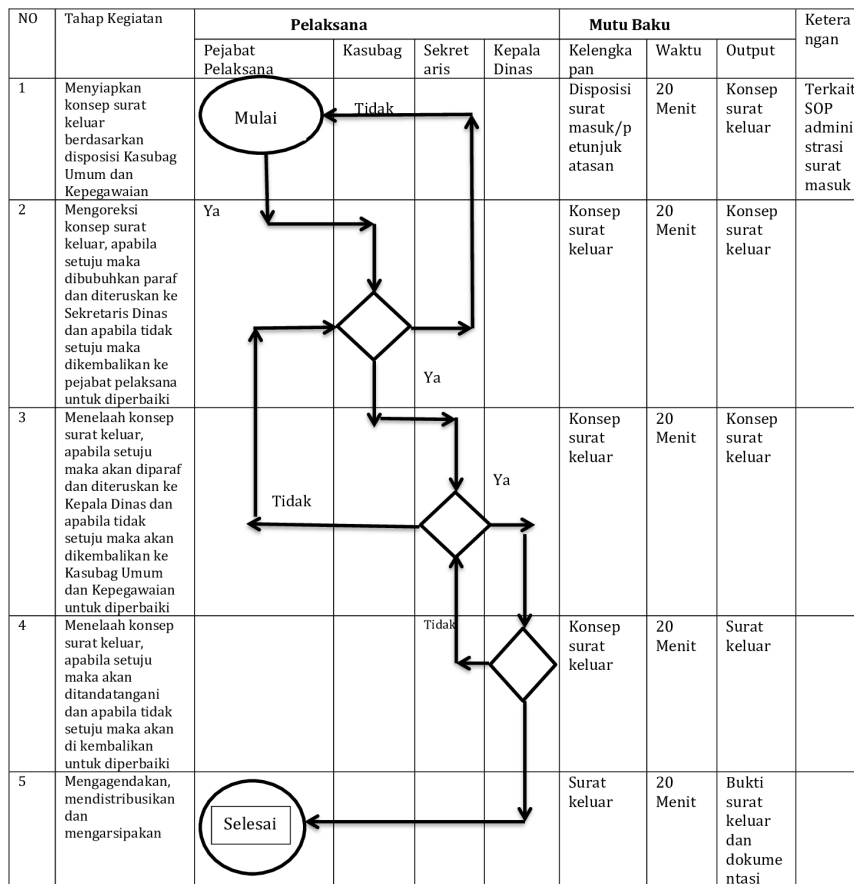
# Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga

Jl. Sernaru Labuan Bajo 86754 085253947422

[www.manggarairabarkab.go.id](http://www.manggarairabarkab.go.id)

Pemerintah Kab. Manggarai Barat / Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga

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



1. Menyiapkan konsep surat keluar berdasarkan disposisi Kasubag Umum dan Kepegawaian
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.
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.
4. Menelaah konsep surat keluar, apabila setuju maka akan ditandatangani dan apabila tidak setuju maka akan di kembalikan untuk diperbaiki.
5. Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan



## Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga

Jl. Sernaru Labuan Bajo 86754 085253947422

[www.manggarai Barat kab.go.id](http://www.manggarai Barat kab.go.id)

Pemerintah Kab. Manggarai Barat / Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga

### Waktu Penyelesaian

100 Menit

1. Menyiapkan konsep surat keluar berdasarkan disposisi Kasubag Umum dan Kepegawaian (20 menit).
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 (20 menit).
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 (20 menit).
4. Menelaah konsep surat keluar, apabila setuju maka akan ditandatangani dan apabila tidak setuju maka akan di kembalikan untuk diperbaiki (20 menit).
5. Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan (20 menit)

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Penanganan surat Keluar

### Pengaduan Layanan

Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan dapat melalui:

1. Datang langsung ke Kantor Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Manggarai Barat
2. Kotak Saran
3. Email Dinas PKO: [pkomabar@gmail.com](mailto:pkomabar@gmail.com)
4. SMS/WA No: 081238034273 (Florida Jelita)
5. Telpon: 082144540607 (Yoklin Tena)