



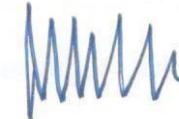
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN SURAT KELUAR**

2016

DINAS PENDIDIKAN KOTA TANGERANG
Jl. Satria Sudirman No. 1 Sukaasih Lt.3 Kec. Tangerang Kota Tangerang Banten 15123
No. Telepon : 021-55767074 No. Fax : 021-55776733
E-mail : disdik.tangerangkota.go.id



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PENDIDIKAN**

Nomor SOP	Disdik/01.02
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2015
Tanggal Revisi	01 November 2016
Tanggal Efektif	30 November 2016
Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS</p>  <p>Drs. ABDUH SURAHMAN, MSi NIP. 19621209 198305 1 008</p>
Nama SOP	Prosedur Penanganan Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 11 Tahun 2007 Tentang Penyelenggara Pendidikan 3. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 62 Tahun 2014 tentang Tugas Fungsi dan tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Tangerang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan. 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme surat menyurat.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Masuk 2. Buku Agenda Surat Masuk 3. Lembar Disposisi 4. Bolpoin 5. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila surat keluar terlambat diproses maka akan menghambat pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan Kota Tangerang	- Disimpan sebagai manual

1. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku di Dinas Pendidikan Kota Tangerang, mulai dari konsep Surat Keluar sampai dengan memeriksa Surat Keluar yang ditandatangani Kepala Dinas.

2. Ringkasan Prosedur

Membuat konsep surat keluar, tanda tangan Kepala Dinas, mengagendakan, menggandakan, mengirimkan dan mengarsipkan surat keluar.

3. Istilah Dan Definisi

4. Ketentuan/Keterangan Lain

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MANUAL MUTU			KETER.
		KONSEPTOR SURAT KELUAR	STAF	KASI/ KASUBBAG	SEKRETARIS/ KABID	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengirim konsep surat keluar.						Konsep Surat keluar	5 menit	Draft surat keluar	
2	Menerima konsep surat keluar, memeriksa kelengkapan dokumen pendukung surat keluar						Draft surat keluar	10 menit	Konsep surat keluar	
	Cek, paraf pada surat keluar.									
3	Cek, paraf pada surat keluar.						Konsep surat keluar	5 Menit	Surat keluar yang di paraf	
4	Meneliti, Cek dan Menandatangani Surat Keluar						Surat keluar yang telah di paraf	5 menit	Surat keluar yang di tanda tangani	
5	Memberi nomor surat, stempel jabatan/dinas, cap, catat kedalam Buku Agenda surat keluar						Surat keluar yang di tanda tangani	10 menit	Surat keluar yang di beri nomor, catat dan dicap	
6	Menyiapkan Lembar Pengiriman Surat dan mengirimkan surat keluar						Surat keluar yang di catat dan dicap	5 menit	Surat keluar yang disampaikan	
7	Menyampaikan copy surat keluar ke konseptor dan mengarsipkan.						Surat keluar yang diterima	5 menit	Surat keluar yang disampaikan	
8	Menerima copy surat keluar yang telah ditandatangani Kepala Dinas.						Surat keluar yang disampaikan	10 menit	Surat keluar yang di terima	
TOTAL WAKTU								55 Menit		