



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
DINAS PENDIDIKAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN SURAT MASUK
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GROBOGAN

DINAS PENDIDIKAN
Jl. Pemuda No. 35 Telp. (0292) 421034
PURWODADI – GROBOGAN 58111



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN

DINAS PENDIDIKAN

Nomor SOP	10188 /SOP/DISDIK/2022
Tanggal pembuatan	30 September 2022
Tanggal revisi	30 September 2024
Tanggal pengesahan	4 Oktober 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan

**SEKRETARIAT
SUBBAGIAN UMUM**

Judul SOP

PELAYANAN SURAT MASUK

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

- 1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2 Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- 4 Peraturan Menteri PAN/RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendidikan
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah
- 7 Peraturan Bupati Grobogan Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Grobogan

- Memahami :
- a. Minimal pendidikan SLTA
 - b. Mampu mengoperasikan komputer (IT)
 - c. Berorientasi pada pelayanan
 - d. Mampu bekerja dalam tim
 - e. Empatik
 - f. Komunikatif

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. SIKD

1. Komputer
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. ATK

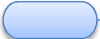






Peringatan

Pencatatan dan pendataan

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan keterlambatan pemrosesan surat dan tindaklanjutnya
2. Admin SIKD perlu memantau progress surat masuk

1. Agenda masuk
- 2.

PELAYANAN SURAT MASUK

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					MUTU BAKU			Keterangan	
		Pengirim	Pelayanan Umum	Staf	Kasubag /Kasi	Sekretaris /Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
Jika surat tidak melalui SIKD											
1	Mengirimkan surat/ berkas ke Dinas pendidikan							Surat/ berkas	5 Menit	Tanda terima berkas	SOP ini dengan asumsi kondisi ideal dimana semua unsur pelaksana tidak ada halangan melaksanakan prosedur
2	Menerima surat/berkas dan mencatat dalam agenda							Surat/ berkas	10 menit	Agenda masuk	
3	Memindai berkas dan memasukkan dalam aplikasi SIKD							Surat/ berkas	15 Menit	File scan surat/berkas	
4	Memproses surat kepada Kepala Dinas melalui SIKD							File scan surat/berkas	1 hari	File scan surat/berkas, disposisi	
5	Membaca surat/berkas dan atau memberi disposisi melalui SIKD							File scan surat/berkas, disposisi	1 hari	File scan surat/berkas, disposisi	
6	Membaca surat/berkas dan atau memberi disposisi melalui SIKD							File scan surat/berkas, disposisi	1 hari	File scan surat/berkas, disposisi	
7	Menerima disposisi dan melaksanakan sesuai petunjuk							File scan surat/berkas, disposisi	15 Menit	File scan surat/berkas	

Jika surat melalui SIKD:											
1	Mengirimkan surat/ berkas ke Dinas pendidikan							Surat/ berkas	5 Menit	Tanda terima berkas	SOP ini dengan asumsi kondisi ideal dimana semua unsur pelaksana tidak ada halangan melaksanakan prosedur
3	Memantau aplikasi SIKD admin cek penerimaan surat masuk							Surat/ berkas	15 Menit	File scan surat/berkas	
4	Memproses surat kepada Kepala Dinas melalui SIKD							File scan surat/berkas	1 hari	File scan surat/berkas, disposisi	
5	Membaca surat/berkas dan atau memberi disposisi melalui SIKD							File scan surat/berkas, disposisi	1 hari	File scan surat/berkas, disposisi	
6	Membaca surat/berkas dan atau memberi disposisi melalui SIKD							File scan surat/berkas, disposisi	1 hari	File scan surat/berkas, disposisi	
7	Menerima disposisi dan melaksanakan sesuai petunjuk							File scan surat/berkas, disposisi	15 Menit	File scan surat/berkas	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
 KABUPATEN GROBOGAN
 DINAS
 PENDIDIKAN
 Drs. H. PURNYOMO M.Pd.
 Pembina tingkat 1
 NIP. 196711201995121002