



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
DINAS PENDIDIKAN

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

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



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN

DINAS PENDIDIKAN

| | |
|--------------------|-------------------------|
| Nomor SOP | 10189 /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 KELUAR

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


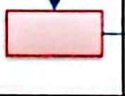
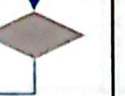
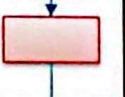
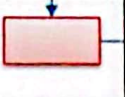

1. Komputer
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. ATK

| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya maksud surat diterima oleh tujuan surat2. Admin SIKD perlu memantau apakah surat sudah diproses oleh penerima | <ol style="list-style-type: none">1. Agenda Keluar2. |


PELAYANAN SURAT KELUAR

| NO | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|-------------------------------|--|------------------------|-------------------|--------------|-------------------|-----------------------------------|----------|--|---|
| | | Sekretariat/ Bidang | Pelayanan Umum | Kepala Dinas | Penerima surat | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| Jika surat tidak melalui SIKD | | | | | | | | | |
| 1 | Membuat draft surat keluar dengan paraf pejabat | | | | | Draft Surat dengan paraf | 5 Menit | Draft Surat dengan paraf | SOP ini dengan asumsi kondisi ideal dimana semua unsur pelaksana tidak ada halangan melaksanakan prosedur |
| 2 | Menerima draft surat dan memproses kepada Kepala Dinas | | | | | Draft Surat dengan paraf | 10 menit | Draft Surat dengan paraf | |
| 3 | Memeriksa surat dan menandatangani jika sudah setuju | | | | | Draft Surat dengan paraf | 1 hari | Surat ditandatangani Kepala Dinas | |
| 4 | Memberikan nomor dan stempel surat | | | | | Surat ditandatangani Kepala Dinas | 10 menit | Surat dicatat dalam agenda | |
| 5 | Memindai berkas, memasukkan dalam aplikasi SIKD dan menyerahkan kepada pembuat surat | | | | | Surat ditandatangani Kepala Dinas | 20 menit | Surat dimasukkan data surat keluar di SIKD | |
| 6 | Mengirimkan kepada penerima surat | | | | | Surat ditandatangani Kepala Dinas | 10 menit | Surat ditandatangani Kepala Dinas | |
| 7 | Menerima surat dari Dinas Pendidikan | | | | | Surat ditandatangani Kepala Dinas | 10 menit | Surat ditandatangani Kepala Dinas | |

Jika surat dikirimkan melalui SIKD:

| | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|---|-----------------------------------|----------|-----------------------------------|---|
| 1 | Membuat draft surat keluar dengan paraf pejabat |  | | | | Draft Surat dengan paraf | 5 Menit | Draft Surat dengan paraf | SOP ini dengan asumsi kondisi ideal dimana semua unsur pelaksana tidak ada halangan melaksanakan prosedur |
| 2 | Menerima draft surat dan memproses kepada Kepala Dinas | |  | | | Draft Surat dengan paraf | 10 menit | Draft Surat dengan paraf | |
| 3 | Memeriksa surat dan menandatangani jika sudah setuju | | |  | | Draft Surat dengan paraf | 1 hari | Surat ditandatangani Kepala Dinas | |
| 4 | Memberikan nomor dan stempel surat | |  | | | Surat ditandatangani Kepala Dinas | 10 menit | Surat dicatat dalam agenda | |
| 5 | Memindai berkas, melakukan proses dalam aplikasi SIKD | |  | | | Surat ditandatangani Kepala Dinas | 20 menit | Proses surat keluar di SIKD | |
| 6 | Menerima surat dari Dinas Pendidikan melalui SIKD | | | |  | Proses surat keluar di SIKD | 10 menit | Surat diterima pengguna SIKD | |

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN GROBOGAN



Drs. H. PURNYOMO, M.Pd
Pembina Tingkat 1
NIP. 196711271995121002