

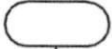

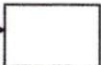
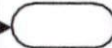


Dinas Pendidikan Kota Malang

Nomor SOP	01
Tanggal Pembuatan	April 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	April 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS, Dra. ZUBAIDAH, MM Pembina Utama Muda NIP. 19601213 1984 03 2 002
Nama Standar Operasional Prosedur	Pengadmitrasian Umum (Surat Masuk dan Keluar)



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Peraturan Walikota Malang Nomor 42 Tahun 2012 tentang uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Peraturan Walikota Malang Nomor 75 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas. 	<ol style="list-style-type: none"> SMA atau Sederajat; Mampu memahami peraturan tentang tata naskah dinas; Memiliki pengetahuan tentang kearsipan dasar; Memiliki tingkat ketelitian yang baik; Mampu berkomunikasi dengan baik.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> Buku register surat; ATK; Peralatan komunikasi.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Perlunya ketelitian tentang kode surat dan perihal pokok surat	<ol style="list-style-type: none"> File disimpan dalam <i>hardcopy</i> File <i>hardcopy</i> diarsip sesuai kode surat

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid/ Kabag	Pengadministrasi Umum	Caraka	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Draft surat keluar dilakukan pengecekan oleh Kepala Bidang/ Bagian setelah adanya paraf dari Kepala Sub Bagian terkait.					Draft surat keluar, Buku register surat keluar	10 menit	Surat keluar telah ter register	Dilakukan pengandaan surat sesuai kebutuhan
2.	Draft surat keluar yang telah dikoreksi Kepala Bidang/ Bagian disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani					Surat keluar telah ter register	5 menit	Surat keluar siap kirim telah ter register	
3.	Surat yang telah ditandatangani siap untuk dikirim dilakukan proses pencatatan dan register. Copy surat di simpan untuk diarsip.					Surat Masuk Lembar dengan disposisi telah terisi	5 menit	Copy Surat telah diarsip	
4.	Proses pengiriman surat oleh caraka.					Surat keluar siap kirim, tanda terima surat	1 jam	Surat terkirim, tanda terima surat terisi	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag	Pengad ministrasi Umum	Persyarat an/ Kelengka pan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Surat masuk dilakukan proses pencatatan dan register serta diberi form (lembar disposisi) untuk kemudian diteruskan kepada Sekretaris Dinas untuk mendapatkan disposisi.					Surat masuk, Buku regiter surat masuk, ordner arsip	5 menit	Surat masuk telah ter register dan ditempel form disposisi	Dilakukan penggandaa n surat apabila diperlukan
2.	Memberikan disposisi sesuai dengan isi surat/ kebutuhan untuk kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas. Kepala Dinas mempelajari surat masuk. Apabila tidak setuju untuk ditindaklanjuti, maka akan dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diarsip. Apabila disetujui, maka dibuatkan disposisi kepada Sekertaris Dinas untuk ditindaklanjuti sesuai dengan peruntukan surat masuk.					Surat masuk telah ter register dan ditempel form disposisi	5 menit	Surat Masuk Lembar dengan disposisi telah terisi	
3.	Sekretaris Dinas memberikan kembali kepada Sub Bagian umum melaksanakan dan didistribusikan sesuai dengan isi disposisi, dan copy surat di simpan untuk diarsip.					Surat Masuk Lembar dengan disposisi telah terisi	5 menit	Copy Surat	
4.	Proses distribusi surat sesuai disposisi dan pengarsipan berdasarkan kode surat.					Copy Surat	5 menit	Copy Surat telah diarsip	