



**PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN KARANGASEM**

Nomor SOP	787/0173/Set/Disdikpora
Tanggal Pembuatan	16 januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	16 Januari 2018
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA KABUPATEN KARANGASEM I GUSTI NGURAH KARTIKA, S.Pd, M.Si NIP. 19641231 198411 1 087
DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA KABUPATEN KARANGASEM	Judul SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

Dasar Hukum

1. Undang - undang no. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang pelaksanaan tugas
2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan

Keterkaitan

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

Peralatan/perlengkapan

Alat Tulis Kantor dan Buku Register
SDM yang memadai

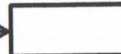
Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Kasubag Umum dan Kepegawaian



SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Agendaris	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	MENERIMA SURAT MASUK				SURAT MASUK	5 MENIT	DOKUMEN SURAT	
2	MEREGISTRASI SURAT MASUK KEDALAM BUKU SURAT MASUK, MEMBUAT LEMBAR PENGANTAR SURAT DAN DI SAMPAIKAN KEPADA SEKDIS				SURAT MASUK YANG SUDAH DI TANGANI AGENDARIS, LEMBAR DISPOSISI	5 MENIT	DOKUMEN SURAT	
3	MENERIMA DAN MEMBUAT DISPOSISI ATAS SURAT YANG MASUK DAN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS				SURAT MASUK YANG SUDAH DI TANGANI AGENDARIS, LEMBAR DISPOSISI	10 MENIT	DOKUMEN SURAT TELAH DIBERI KARTU KENDALI DAN LEMBAR DISPOSISI	
4	MEMPELAJARI SURAT MASUK, JIKA TIDAK SETUJU UNTUK DITINDAKLANJUTI DIKEMBALIKAN KEPADA SEKRETARIS DINAS UNTUK DI ARSIPKAN, JIKA SETUJU UNTUK DI TINDAKLANJUTI MEMBUAT DISPOSISI UNTUK MENINDAKLANJUTINYA SESUAI PERUNTUKAN SURAT TERSEBUT DAN DI SAMPAIKAN KEPADA SEKRETARI DINAS				SURAT MASUK YANG SUDAH DIDISPOSISI SEKRETARIS	5 MENIT	SURAT MASUK YANG DIDISPOSISI KEPALA DINAS	
5	MENERIMA DAN MEMPELAJARI SURAT MASUK YANG SUDAH DIDISPOSISI KEPALA DINAS, SELANJUTNYA MEMERINTAHKAN AGENDARIS UNTUK MENDISTRIBUSIKAN KEPADA BIDANG TERKAIT				SURAT MASUK YANG DIDISPOSISI KEPALA DINAS	10 MENIT	SURAT MASUK YANG DIDISPOSISI KEPALA DINAS	
6	MENERIMA SURAT MASUK YANG SUDAH DIDISPOSISI, SELANJUTNYA DI DISTRIBUSIKAN KEPADA BIDANG TERKAIT				SURAT MASUK YANG SUDAH DIDISPOSISI KEPALA DINAS	5 MENIT	SURAT MASUK YANG SUDAH DI DISPOSISI AKAN DIDISTRIBUSIKAN	
TOTAL WAKTU						40 MENIT		