



**PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN KARANGASEM**

DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN KARANGASEM	Nomor SOP	787/0173/Set/Disdikpora
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	16 Januari 2018 KEPALA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN KARANGASEM  IGUSTI NGGRAH KARTIKA, S.Pd, M.Si NIP. 19641231 198411 1 087
Judul SOP	PENGELOLAAN SURAT MASUK	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang - undang no. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang pelaksanaan tugas	
	2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK	Alat Tulis Kantor dan Buku Register SDM yang memadai	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	Kasubag Umum dan Kepegawaian	



SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mtu Baku	Output	Keterangan
		Agendaris	Sekdis	Kadis				
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		□	YA	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 DISTRIBUSIKAN	
TOTAL WAKTU						40 MENIT		