










 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN</p> <p>DINAS PENDIDIKAN</p>	Nomor SOP	: 067.2/01/DISDIK
	TGL. Pembuatan	: 06 Januari 2020
	TGL. Revisi	: -
	TGL. Efektif	: 10 Januari 2020
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN</p>  <p>H. Sulaiman Kurdi, S.Sos, M.Pd NIP. 19600403 198603 1 030</p>
	Nama SOP	: Pengelolaan administrasi surat masuk
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Balangan Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan. Peraturan Bupati Balangan Nomor Tahun tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Bupati Balangan. 		<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode dan nomor surat; Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum; Memiliki kemampuan dalam mengarsipkan surat ; Memiliki pengetahuan mengenai sistem penomoran surat.
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Keluar SOP Penyimpanan Arsip 		<ol style="list-style-type: none"> Lembar disposisi; Buku agenda surat masuk; Alat Tulis Kantor Komputer / Laptop
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Tata persuratan kantor (surat masuk) harus dilakukan, jika tidak maka akan menimbulkan kesulitan dalam menelusuri surat yang masuk jika dibutuhkan di kemudian hari dan apabila terlambat dapat mengganggu kebijakan yang akan diambil oleh pimpinan		Disimpan sebagai dokumen surat masuk

SOP : Pengelolaan administrasi surat masuk

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mencatat dan scan serta scan surat masuk pada aplikasi SI-SUKA				- Surat masuk - Komputer / Laptop	5 Menit	Surat Masuk	
2	Memberi lembar pengantar pada surat				- Surat masuk - Lembar disposisi	5 Menit	Surat masuk yang telah diberi lembar disposisi	
3	Mendisposisi surat				Surat masuk yang telah diberi lembar disposisi	10 Menit	Surat masuk yang telah di disposisi	Surat masuk rutin
4	Memilah surat sesuai disposisi				Surat masuk yang telah di disposisi	5 Menit	- Surat masuk - Disposisi surat	Surat masuk penting
5	Mendistribusikan surat				- Surat masuk - Disposisi surat	4 Menit	Distribusi surat	Ke Kasubbag Umum/Bidang sesuai lembar disposisi
6	Mengarsipkan surat masuk				- Surat masuk - Disposisi surat	3 Menit	Arsip	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN



H. Sulaiman Kurdi, S.Sos, M.Pd
NIP. 19600403 198603 1 030