

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI
NOMOR :
TANGGAL :

**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENDIDIKAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**










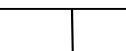
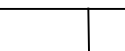

SURAT MASUK



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENDIDIKAN**

Nomor SOP	800 / SOP – Umkep / / 2013
Tgl Pembuatan	12 Juli 2013
Tgl Revisi
Tgl Pengesahan
Disahkan Oleh	Kepala Dinas
Nama SOP	Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan.2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota.4. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	<ol style="list-style-type: none">1. S. 12. Menguasai Tata Naskah Dinas3. Mampu Mengoperasikan Komputer4. Mengetahui Peraturan Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer dan Printer3. Peraturan Kepegawaian
Peringatan : 1. Jika prosedur ini tidak ditempuh maka Surat Masuk tidak bisa diproses	Pencatatan dan Pendataan :

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Bidang	Sekretaris	Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Masuk.						- Surat Masuk	2 Menit	Buku Agenda Surat.	
2.	Melakukan Pencatatan dan Pengagendaan Surat Masuk..						- Buku Agenda Surat.	5 Menit	Teragendanya surat masuk.	
3.	Memberi Blanko Lembar Disposisi dan kartu kendali pada surat Masuk						- Teragendanya surat masuk.	5 Menit	Surat diberi blanko lembar disposisi dan kart kendali.	
4.	Menyampaikan surat masuk kepada atasan.						- Surat diberi blanko lembar disposisi dan kartu kendali.	5 Menit	Surat Masuk disampaikan kepada atasan.	
5.	Melakukan Penelitian dan Pemberian arahan distribusi surat masuk.						- Surat Masuk disampaikan kepada atasan.	15 Menit	Petunjuk/arahan.	
6.	Menerima petunjuk/arahan pimpinan untuk mendistribusikan surat.						- Petunjuk/arahan.	10 Menit	Surat siap di distribusikan.	
7.	Menggandakan Surat Masuk.						- Surat siap di distribusikan.	5 Menit	Foto Copy Surat untuk didokumentasikan.	
8.	Mengarsipkan Surat Masuk..						- Foto Copy Surat untuk didokumentasikan.	10 Menit	Surat Masuk disampaikan kepada unit kerja yang dituju.	
9.	Mendistribusikan surat sesuai dengan petunjuk/arahan atasan.						- Menyimpan hasil foto copy surat masuk.	5 Menit	Surat Masuk disampaikan kepada unit kerja yang dituju.	
10.	Menyimpan kembali lembaran kartu kendali surat yang telh diterima/disampaikan						- Surat Masuk disampaikan kepada unit kerja yang dituju.	5 Menit	Mengarsipkan lembaran kartu kendali surat yang telah diterima.	