



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN SURAT MASUK
DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN



DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN

	Normor SOP	:	00.8.3.3/09/DISDIK/2024
	Tanggal Pembuatan	:	2 JANUARI 2024
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	2 JANUARI 2024
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan
	Nama SOP	:	TAMRIN TOHA, ST, M.Sc NIP. 196901212007011022 Penanganan Surat Masuk
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1. Memahami pengumpulan dan pengolahan data		
	2. Menguasai TIK		
	3. Sikap kerja teliti, cekatan dan kerjasama		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
	1. Persyaratan pelayanan		
	2. Perangkat komputer		
	3. Printer		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
1. Persyaratan pelayanan tidak lengkap	1. Sub Bagian Umum		

ALUR SOP PENANGANAN SURAT MASUK

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Penerima Disposisi	Staf	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kepala Dinas				
1	Menerima surat masuk dan memeriksa kelengkapan berkasnya.	[Oval]	[Oval]				Surat Masuk	5 menit	Berkas lengkap Surat masuk	
2	Mencatat pada Agenda Surat Masuk, kartu penrus disposisi dan kartu surat masuk disampaikan ke Kasubbag Umpeg		[Rect]	[Rect]			Ber lengkap Surat masuk	10 menit	Surat masuk yang di catat dan diberi LD	
3	Mempelajari, membaca dan paraf			[Rect]			Surat masuk yang telah di catat dan diberi LD.	10 menit	Berkas Surat masuk yang diparaf	Sesuai sifat surat
4	Mempelajari, membaca dan paraf			[Rect]	[Rect]	[Rect]	Berkas Surat masuk yang diparaf	10 menit	Berkas Surat masuk yang diparaf	
5	Meneliti, membaca dan paraf memberi disposisi pada lembar LD.			[Rect]	[Rect]	[Rect]	Surat masuk & lembar disposisi yang diterima	10 menit	Disposisi	
6	Menerima surat masuk yang telah di disposisi		[Rect]		[Oval]		Surat masuk yang telah di disposisi	10 menit	Surat masuk sesuai disposisi di terima	
7	Mencatat dalam kartu Surat Masuk		[Rect]				Surat masuk sesuai disposisi yang diterima	5 menit	Surat masuk yang di catat dalam kartu surat masuk	
8	Menyampaikan kepada penerima disposisi, serta menyiapkan lembar Kartu Surat Masuk.		[Rect]				Surat masuk yang telah di catat dalam kartu surat masuk	10 menit	Surat masuk dan disposisi yang disampaikan	
9	Menerima disposisi	[Oval]					Surat masuk dan disposisi yang disampaikan	10 menit	Surat masuk dan disposisi yang diterima	