

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SATKER  <b>DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KAPUAS HULU</b>	Nomor SOP	/SOP/DPB/SET-C
	Tanggal Pembuatan	1 Februari 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	6 Februari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
Nama SOP		<b>SURAT MASUK</b>

<b>Dasar Hukum :</b> 1 UU no. 8 tahun 1974 jo UU no. 43 tahun 1999 2 Permendagri no. 30 tahun 1979 3 Perbub no. 25 tahun 2007 4 5	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> Status surat Masuk biasa, penting, segera
<b>Keterkaitan :</b> 1 Tujuan Surat 2 Maksud surat 3 Pegawai yang menerima surat 4 Atasan yang bersangkutan 5 Kasbbag Umum dan Aparatur 6 Sekretaris	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Buku surat masuk Lembar disposisi Buku Ekspedisi Map
<b>Peringatan :</b> 1 Surat yang masuk harus teragendakan di buku surat masuk dan dimasukkan dalam file surat masuk sehingga apabila diperlukan mudah menemukannya.  2	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Menerima surat masuk diagendakan di buku surat masuk mengisi lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Sekretaris atau Kepala dinas untuk mendisposisikan surat

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		PNS	ATASAN Ybs	KASUBBAG UMUM DAN APARATUR	STAFF UMUM DAN APARATUR	SEKRETARIS	KEPALA SKPD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat masuk				[ ]				1 menit	surat masuk	Sudah disetujui atasan ybs
2	Mengagendakan surat masuk				↓ [ ]			surat masuk	3 menit	surat masuk	
3	Mengisi lembar disposisi				↓ [ ]			Lembar disposisi	3 menit	disposisi	
4	Menyampaikan surat ke Sekretaris atau Kepala Dinas					◇	◇	Surat masuk	5 menit	Surat masuk	
5	Mendisposisikan surat					◇	◇	Surat masuk	2 menit	disposisi	
5	Mengembalikan surat ke Bagian Umum dan Aparatur			[ ]				Surat masuk	5 menit	Surat masuk	
6	Menyerahkan surat masuk				↓ [ ]			Surat masuk	5 Menit	Surat diterima	