



DINAS PENDIDIKAN, KEMUDAAN
DAN OLAHRAGA
KABUPATEN MANGGARAI BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Nomor SOP	141.a./PKO/Sekret/800/II/2024
Tanggal Pembuatan	06 Februari 2024
Tanggal Revisi	12 September 2024
Tanggal Efektif	06 Februari 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga
Nama SOP	Penanganan Surat Masuk

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah.
3. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
4. Peraturan Kepala Arsip Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Naskah Dinas.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Manggarai Barat.
6. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 81 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Memiliki kemampuan tentang administrasi.
3. Menguasai tata naskah dinas
4. Memiliki kemampuan mengolah data sederhana

KETERKAITAN:

SOP Penanganan Surat Keluar

PERSYARATAN/KELENGKAPAN:

1. ATK
2. Buku Agenda Surat Masuk

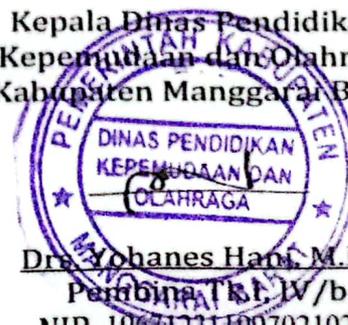
PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Apabila penanganan surat masuk terlambat, maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut penanganan surat keluar

1. Pada buku agenda surat masuk
2. Disimpan sebagai elektronik dan manual

Kepala Dinas Pendidikan,
Kepemudaan dan Olahraga
Kabupaten Manggarai Barat



Dra. Yohanes Hani, M.Pd
Penyusunan Tkt. IV/b
NIP. 196712111907021028

Gambar 1.
Diagram Alir Penangan Surat Masuk
SOP Nomor : 141.a./PKO/SEKRET/800/II/2024

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menelaah surat masuk, melampirkan lembar disposisi dan diteruskan ke Kepala Dinas	 Mulai				Surat masuk terlampir lembar disposisi	10 Menit	Surat masuk dan lembar disposisi	
2.	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada Sekretaris Dinas untuk ditindaklanjuti					Surat masuk dan lembar disposisi	10 Menit	Surat masuk dan lembar disposisi	
3.	Menelaah, memberikan petunjuk kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti					Surat masuk dan disposisi	10 Menit	Surat masuk dan disposisi	
4.	Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi dan menyerahkan ke pejabat pelaksana untuk diproses selanjutnya					Surat masuk dan disposisi	10 Menit	Tindak lanjut surat masuk	
5.	Mengarsipkan surat	Selesai				Tindak lanjut dan surat masuk	10 Menit	Dokumentasi dan pengarsipan	