



**DINAS PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN KAB. PASAMAN  
BIDANG KETENAGAAN  
Jl. A.Yani No. 38 Lubuk Sikaping**

Nomor SOP	: 004-GTK	Pengesahan		
Tgl. Pembuatan	: 04-01-2021			
Tanggal Revisi	: 06-01-2021			
Tanggal Efektif	: 13-01-2021			
Jumlah halaman	: 1	Kabid	Sekdis	Kadis

**SOP PELAYANAN SURAT MASUK**

<b>Definisi</b> Surat-surat yang diterima oleh suatu organisasi / perusahaan yang berasal dari seseorang atau dari suatu organisasi.	<b>Dasar Hukum</b> 1. Surat edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 6 tahun 2016 tentang pedoman organisasi perangkat daerah. 2. PP nomor 28 tahun 2012 tentang kearsipan. 3. Peraturan Bupati Pasaman Nomor. 32 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, dan tupoksi dinas pendidikan dan kebudayaan kabupaten Pasaman.
<b>Ruang Lingkup</b> Ruang lingkup kegiatan ini mencakup surat-surat yang masuk ke bidang ketenagaan sampai kepada pemrosesan surat tersebut bisa ditindak lanjuti.	
<b>Tujuan</b> Pemberitahuan atau penyampaian informasi atau penjelasan kepada pihak lain yang berguna untuk mendapatkan informasi, penjelasan, tanggapan, atau balasan yang disampaikan.	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Sarjana 2. SMA 3. Menguasai penggunaan alat IT 4. Memahami sistem pengarsipan surat-surat
<b>Peringatan</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka informasi yang diterima atau yang akan ditindak lanjuti tidak berjalan dengan baik.	<b>Perlengkapan pendukung</b> 1. Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan 2. Komputer 3. ATK

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Adm Umum	Kepala Seksi	Kepala Bidang	kelengkapan	Waktu	Out put
1	Menerima berkas surat masuk dari bagian umum	Mulai			Surat Masuk	2 menit	Surat masuk
2	Meregistrasi surat masuk ke agenda surat, membuat lembar disposisi kepada kepala bidang	Proses			Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	3 menit	Surat masuk yang sudah diagenda
3	Mempelajari surat masuk untuk ditindaklanjuti atau diarsipkan, jika ditindaklanjuti membuat disposisi kepada kepala seksi untuk ditindak lanjuti sesuai peruntukannya.			Ya	Surat masuk yang sudah ditangani administrasi umum dan diberi lembar disposisi	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi kepala bidang untuk ditindaklanjuti
4	Menerima dan mempelajari surat masuk yang sudah didisposisi kepala bidang serta menindaklanjuti sesuai peruntukannya.		Proses		Surat masuk yang sudah di disposisi kepala bidang	30 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi untuk ditindak lanjuti dan di paraf
5	Menerima surat yang sudah didisposisi kabid dan menindaklanjutinya sesuai disposisi yang dibuat kepala bidang.	Selesai			Draf surat yang sudah disetujui kepala bidang dan diberi paraf	15 menit	Surat yang ditindak lanjuti dan di paraf