

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN SURAT MASUK

## 2016

#### **DINAS PENDIDIKAN KOTA TANGERANG**

Jl. Satria Sudirman No. 1 Sukaasih Lt.3 Kec. Tangerang Kota Tangerang Banten 15123

No. Telepon: 021-55767074 No. Fax: 021-55776733

E-mail: disdik.tangerangkota.go.id



#### PEMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS PENDIDIKAN

Nomor SOP	Disdik/01.01				
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2015				
Tanggal Revisi	01 November 2016				
Tanggal Efektif	30 November 2016				
Disahkan oleh	KEPALA DINAS				
	WWW				
	<u>Drs. ABDUH SURAHMAN, MSi</u> NIP. 19621209 198305 1 008				
Nama SOP	Prosedur Penanganan Surat Masuk				

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana			
<ol> <li>Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 11 Tahun 2007 Tentang PenyelenggaraPendidikan</li> <li>Peraturan Walikota Tangerang Nomor 62 Tahun 2014 tentang Tugas Fungsi dan tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang.</li> </ol>	Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana     Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan.     Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme surat menyurat.			
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan			
SOP Penanganan Arsip	<ol> <li>Surat Masuk</li> <li>Buku Agenda Surat Masuk</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Bolpoin</li> <li>Komputer</li> </ol>			
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan			
Apabila surat masuk terlambat diproses maka akan menghambat pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan Kota Tangerang	- Disimpan sebagai manual			

#### 1. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku di Dinas Pendidikan Kota Tangerang, mulai dari Menerima Surat Masuk sampai dengan menyampaikan kepada penerima disposisi Surat Masuk.

#### 2. Ringkasan Prosedur

Kepala Dinas menerima surat masuk yang telah dicatat pada Agenda Surat Masuk, dan memberi disposisi.

#### 3. Istilah Dan Definisi

### 4. Ketentuan/Keterangan Lain

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MANUAL MUTU				
		PENERIMA DISPOSISI	STAF	KASUBBAG UMPEG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	ОИТРИТ	KETERAN GAN
1	Menerima surat masuk dan memeriksa kelengkapan berkasnya.		<b>P</b>				Surat Masuk	5 menit	Berkas lengkap Surat masuk	
2	Mencatat pada Agenda Surat Masuk, kartu penerus disposisi dan kartu surat masuk disampaikan ke Kasubbag Umpeg						Berkas lengkap Surat masuk	10 menit	Surat masuk yang di catat dan diberi LD	
3	Mempelajari, membaca dan paraf						Surat masuk yang telah di catat dan diberi LD.	10 menit	Berkas Surat masuk yang diparaf	Sesuai sifat surat
4	Mempelajari, membaca dan paraf						Berkas Surat masuk yang diparaf	10 menit	Berkas Surat masuk yang diparaf	
5	Memneliti, membaca dan paraftMemberi disposisi pada lembar LD.						Surat masuk & lembar disposisi yang diterima	10 menit	Disposisi	
6	Menerima surat masuk yang telah di disposisi						Surat masuk yang telah di disposisi	10 menit	surat masuk sesusi disposisi di terima	
7	Mencatat dalam kartu Surat Masuk						surat masuk sesusi disposisi yang diterima	5 menit	Surat masuk yang di catat dlm kartu surat masuk	
8	Menyampaikan kepada penerima disposisi, serta mengarsipkan lembar Kartu SuratMasuk.						Surat masuk yang telah di catat dlm kartu surat masuk	10 menit	Surat masuk dan disposisi yang disampaikan	
9	Menerima disposisi						Surat masuk dan disposisi yang disampaikan	10 menit	Surat masuk dan disposisi yang diterima	

TOTAL WAKTU	80 M		
-------------	------	--	--