



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN SURAT MASUK
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAAHRAGA**

2021

**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAAHRAGA
JALAN RATU KALINYAMAT, DEMAAN – JEPARA TELP. 0291-591238 FAX
0291-593347**

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN SURAT MASUK
 DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN JEPARA



DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN JEPARA

Nomor SOP	800 / 98
Tanggal Pembuatan	20 JANUARI 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	20 JANUARI 2022
Disahkan oleh	KEPALA DINAS DIKPORA KABUPATEN JEPARA  AGUS TRI HARJONO, S.H., M.M NIP. 196308171992031011
Nama SOP	Pengelolaan Surat Masuk
Dasar Hukum	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Instansi Pemerintah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jepara 3. Peraturan Bupati Jepara No 69 Tahun 2021 Tupoksi Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Jepara 4. Peraturan Bupati Jepara Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pedoman Pola Klasifikasi Kearsipan 5. Peraturan Bupati Jepara Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara	Kualifikasi Pelaksana Jabatan : Pengadministrasi Umum 1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Pengalaman minimal 1 Tahun 3. Memiliki Pengetahuan Surat Menyurat 4. Memiliki Integritas 5. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	
1. SOP Surat Keluar	Peralatan / Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Scanner 5. Kartu Kendali Surat Masuk
Peringatan	
1. Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu	Buku agenda surat masuk

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Kasubag Renval & Keuangan	Bidang-Bidang	Sekretaris	Kepala Disdikpora Kab. Jepara	Perengkapan	Waktu	Output	
	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11
1	Menerima surat / undangan masuk dan memberi lembar disposisi							Berkas surat masuk	1 menit	Surat masuk	
2	Membaca dan meneliti surat / undangan								1 menit	Surat masuk	
3	Membaca surat / undangan, memberi paraf dan mendisposisi								2 menit	Surat masuk	
4	Membaca surat / undangan dan mendisposisi								2 menit	Lembar Disposisi	
5	Membaca disposisi dan mendisposisi surat / undangan								2 menit	Lembar Disposisi	
6	Membaca surat / undangan yang telah di disposisi dan memberi paraf								2 menit	Lembar Disposisi	
7	Memberi kertas kendali dan mengagendakan surat / undangan sesuai disposisi								2 menit	Surat masuk	
8	Mendistribusikan surat / undangan sesuai disposisi								2 menit	Surat masuk	
9	Membaca disposisi surat / undangan								1 menit	Surat masuk	
10	Selesai										