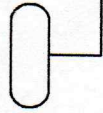
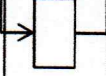
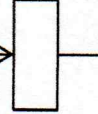


 PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG DINAS PENDIDIKAN	Nomor SOP	:2042.0/DINDIK/SOP/2018
	Tanggal Pembuatan	:2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	:2018
	Disahkan oleh	 Kepala Badan Drs. MUHAMMAD SOLEH, MM NIP. 19640324 198903 1 008
Nama SOP	SURAT MASUK	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas.	1. Mengetahui tugas-tugas kesekretariatan 2. Mengusai penatausahaan persuratan 3. Menguasai Microsoft Office
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP Pengelolaan Arsip Dinamis	1. Stempel tanggal 2. Buku Agenda Surat Keluar 3. Buku Kendali (BK)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
SOP Penyelenggaraan administrasi surat masuk akan membantu dalam sistem arsip, Kalau tidak diikuti prosedur ini, maka administrasi akan tidak tertata.	1. Buku Agenda Surat Masuk (BASM) 2. Buku Kendali (BK) 3. Arsip surat

SOP Surat Masuk

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Sekretaris	Kepala Dinas	Kabid	Kasubag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk, memberi stempel tanggal surat yang masuk dan mencatatnya dalam Buku Agenda Surat Masuk (BASM) sesuai klasifikasinya.						Surat, tempel tanggal dan BASM	10 menit	Surat terstempel tanggal dan tercatat dalam BASM	
2	Menelaah surat dan meminta saran/pertimbangan Kepala Badan tentang isi dan disposisi surat						Surat, tempel tanggal dan BASM	30 menit	Surat terlampir LD diterima Kasubag Umum	
3	Mengantarkan surat Ke Kepala Badan						Surat, tempel tanggal dan BASM	5 menit		
4	Menelaah surat masuk dan mendisposisi kelanjutan prosesnya kepada Bidang Terkait						surat masuk	30	Surat terlampir LD diterima Kasubag Umum	
5	Mengantarkan surat yang telah di disposisi Kepala Dinas Kependang yang bersangkutan						Surat, tempel tanggal dan BASM			
6	Meneruskan disposisi surat ke kasubag terkait						Surat masuk terlampir LD	1 jam	Surat masuk disposisi Kasubag Umum diterima Staf TU	
7	Menerima surat, menelaah dan menindaklanjuti sesuai kepentingannya.						Surat masuk disposisi Kadis	Seketika	Tindaklanjut surat masuk	