



**DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, BUDAYA DAN PARIWISATA
KABUPATEN BARITO KUALA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

No. SOP	01/SOP/Umpeg/Disporbudpar
Tanggal Pembuatan	April 2011
Tanggal Revisi	4 September 2013
Tanggal Efektif	September 2013
Disyahkan oleh	
Nama SOP	Penanganan Surat Masuk

Dasar hukum

1. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga, Budaya dan Pariwisata Kabupaten Barito Kuala
- 2.

Keterkaitan

- 1.
- 2.
- 3.

Peringatan

1. Apabila SOP Penanganan Surat Masuk tidak teragendakan dengan baik maka dapat mengganggu kelancaran dalam pengadministrasian

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan Memahami dengan baik Tata Naskah Dinas serta kearsipan
2. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu

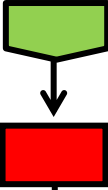


Peralatan / Perlengkapan

1. Lembar Disposisi
2. Ballpoint
3. Map
4. Filling Kabinet

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Agenda Surat Masuk

Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
	Staf/Pengadministrasi umum	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaiaan	Sekretaris	Kepala Dinas	Bidang /Sekretariat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1. Menerima Surat Masuk						Surat masuk	5 - 10 Menit	Surat masuk diterima	
2. Mengagendakan Surat Masuk dan membuat Lembar Disposisi						Surat masuk diterima	5 - 10 Menit	Surat teragenda dan isian lembar disposisi	
3. Membaca dan menelaah Surat masuk						Surat teragenda dan Isian Lembar disposisi	5 - 10 Menit	Penelaahan Isi Surat	
4. Memilah surat masuk dan membubuhkan paraf						Penelaahan isi surat	5 - 10 Menit	Surat masuk terparaf	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
5. Menelaah terhadap maksud isi Surat serta melakukan disposisi terhadap surat						Surat masuk terparaf	5 - 20 Menit	Surat masuk terdisposisi	
6. Menyampaikan arahan disposisi Kepala Dinas sesuai tujuan dan maksud isi surat						Surat masuk terdisposisi	5 - 10 Menit	Penelaahan Isi Disposisi	
7. Menyerahkan Surat masuk beserta Isi Disposisi kepada bidang yang bersangkutan						Surat Masuk yang telah didisposisi	5 - 10 menit	Penyerahan Surat Masuk Kepada Bidang Sesuai Arahan Disposisi	Sebelum Surat masuk diserahkan kepada yang bersangkutan, Surat Masuk digandakan untuk disimpan sebagai arsip

Kepala Dinas,



H. Mahali, SH, M.IP
NIP 19580120 197903 1 003