
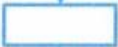






Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Tenaga Kerja
Kabupaten Buleleng

	Nomor SOP	SOP-UMUM/KEUANGAN-01
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Februari 2021
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN BULELENG <i>DM M. Nugraha</i> NI MADE DWI PRIYANTI PUTRI K,SE NIP. 196206011990032007
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	NAMA SOP	PENGELOLAAN SURAT MASUK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Peraturan Menteri Pendayagunaan aparatur Negara dan Reformasi birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012,Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor : 11 tahun 2013 Perubahan ke II atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng No 4 Tahun 2008,Keputusan Bupati Buleleng No 70 Tahun 2014 perubahan ke- II atas Peraturan Bupati Buleleng No 58 Tahun 2008, Peraturan Bupati Buleleng No. 54 Tahun 2019 tentang Penyusunan SOP dan Peraturan Bupati Buleleng No. 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas	Memahami aturan tentang tata cara penanganan surat masuk dan tata cara pengarsipan.	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan	
SOP	Dokumen surat masuk, dan ATK, Komputer, lembar disposisi	
Peringatan	Pencatatan & Pendataan	
Surat masuk yang ditangani tidak sesuai sehingga mempengaruhi kinerja SKPD.	Surat permintaan	

SOP: PENGELOLAAN SURAT MASUK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS	STAF	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat masuk, selanjutnya mencatat pada buku agenda surat masuk dan melampirkan lembar disposisi				Surat masuk	5 Menit	Surat Masuk dan lembar disposisi	
2	Memilah surat masuk berdasarkan jenis/isi/tujuan surat				Surat Masuk dan lembar disposisi	10 Menit	Surat Masuk dan lembar disposisi	Mendiposisi surat tertentu sesuai dengan jenis/isi/tujuan surat
3	Memberikan instruksi/disposisi surat masuk				Dokumen surat masuk nota petunjuk	10 Menit	Dokumen surat masuk nota petunjuk	
4	Mendistribusikan surat masuk sesuai instruksi/disposisi dan mengarsipkan lembar disposisi (lembar warna hijau)				Dokumen surat masuk nota petunjuk	5 Menit	Lembar disposisi (warna hijau)	