










 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2017
	Tanggal Revisi	-
Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Barat	Tanggal Efektif	Januari 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Barat Priadi Syukur, SH, MH NIP. 19580616 198103 1 007
Sekretariat Kasubag Umum Kepegawaian dan Aset	Nama SOP	Pengurusan Surat Masuk

Dasar Hukum 1. PP Nomor 41 Tahun 2007 tentang Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah 2. Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 3. Perda No. 12 ttg tupoksi 4. Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah tentang Tata Naskah Dinas 5. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah 3. Memahami ttg Persuratan
Keterkaitan 1. SOP Pengurusan Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat akan terlambat sampai ke tujuan	Pencatatan dan pendataan









Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Ksb. Umum	Sekretaris	Kadinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari unit kerja lain/stakeholder dan mencatat dalam agenda surat sesuai klasifikasinya serta dicatat dalam kartu kendali					Buku Agenda dan Kartu disposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah tercatat	
2	Memilih surat sesuai dengan sifat surat (surat biasa dan rahasia) untuk surat rahasia disampaikan langsung ke Sekretaris dan untuk surat biasa dibuka dan diberi lembar disposisi dan diteruskan ke Kasubag umum					Surat masuk yang sudah tercatat	10 menit	Surat masuk yang sudah dipilah	surat rahasia lgs ditindaklanjuti sesuai instruksi
3	Meneliti dan memeriksa surat dan meneruskan ke Sekretaris untuk didisposisi					Surat masuk yang sudah dipilah	10 menit	surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
4	Meneliti surat yang masuk dan mendisposisi surat kemudian Meneruskan ke Kadis					surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	10 menit	surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	
5	Mendisposisi surat					surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	15 menit	Surat yang sudah didisposisi Kadis	
6	Mengagendakan surat yang sudah didisposisi Kadis meneruskan ke Sekretaris					Surat yang sudah didisposisi Kadis			
7	Mendisposisikan kembali surat yang sudah didisposisi Kadis ke Bidang terkait					surat masuk yang sudah didisposisi Kabiro	15 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kabiro	
8	Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi dan meminta tanda terima					Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kabiro	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kabiro	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2017
Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Barat	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Januari 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Barat Priadi Syukur, SH, MH NIP. 19580616 198103 1 007
Sekretariat Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Aset	Nama SOP	Pengajuan Cuti Pegawai

Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, TLN Nomor 3890) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1975 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1975 Nomor 57, TLN Nomor 3093) 3. Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah tentang Tata Naskah Dinas 4. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal S1 2. Pernah ikut Bimbingan Teknis Administrasi 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Pengagendaan Surat	Peralatan/perlengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Jika SOP Pengajuan Cuti tidak tidak dilaksanakan maka izin cuti mengalami keterlambatan	Pencatatan dan pendataan

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Kasubag /Kasi	Kasubag Umum/Kepeg	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai mengajukan usulan permohonan cuti kepada atasan langsung dan diparaf oleh Kasubag						Mengisi Form Permohonan Cuti	30 menit	Form usulan cuti yang sudah diisi	
2	Atasan langsung (Kasubag/Kasi) memberikan persetujuan atau menolak persetujuan cuti yang diajukan pegawai						Form usulan cuti yang sudah diisi dan setelah disetujui	15 menit	Permohonan izin cuti	
3	Pegawai yang bersangkutan meneruskan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian setelah mendapat persetujuan						Permohonan izin cuti	30 menit	Permohonan izin cuti	
4	Kasubag Umum/Kepegawaian membuat surat Cuti Pegawai						Surat izin cuti sudah siap diketik	30 menit	Surat izin cuti	
5	Kasubag Umum/Kepegawaian meneruskan ke Sekretaris untuk di paraf						Surat pengantar dan permohonan izin cuti	30 menit	Surat pengantar dan permohonan izin cuti	
6	Surat cuti diteruskan untuk ditandatangani oleh Kadis, dan dikembalikan ke Kasubag Umum/Kepegawaian						Surat cuti yang sudah siap ditandatangani	30 menit	Surat izin cuti yg sdh ditandatangani	
7	Subag Umum/Kepegawaian menyampaikan surat cuti kepada pegawai yang bersangkutan						Surat pengantar dan permohonan izin cuti yg sdh ditandatangani	5 menit	Surat cuti yang sudah siap	
8	Pegawai menerima surat cuti						Surat cuti yang siap dan diberikan kepada Pegawai yang bersangkutan		Surat izin cuti	