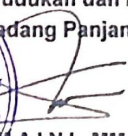




DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PADANG PANJANG

<b>Nomor SOP</b>	: SOP/ 02 /DUKCAPIL-PP/XII-2019
<b>Tgl. Pengesahan</b>	: Mei 2019
<b>Tgl. Revisi</b>	: 16 Desember 2019
<b>Disahkan oleh</b>	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang  Dra. MAINI, MM NIP. 19640505 199003 2 007
<b>NAMA SOP</b>	: PENGELOLAAN SURAT MASUK
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permendagri Nomor 54 tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas</li><li>2. Permendagri Nomor 78 tahun 2012 tentang Kearsipan</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tentang pembuatan tata naskah kedinasan</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer &amp; internet</li><li>3. Mampu mengoperasikan fax</li><li>4. Mampu dan memahami tentang pengelolaan arsip</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li><li>4. Jaringan interne</li><li>5. Mesin fax</li><li>6. Mesin Scan</li><li>7. Peraturan</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP Pengelolaan Surat masuk tidak dijalankan dengan baik maka Surat masuk tidak teragendakan, tidak terdisposisikan dan tidak sampai ke tujuan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>- Disimpan sebagai data elektronik dan</li></ol>

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf umum	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk, mencatat surat masuk ke dalam buku Agenda dan menyampaikan surat kepada Kasubbag Umum & Kepegawaian					- Lembar Disposisi - Surat masuk - Buku Agenda	5 Menit	- Surat Masuk yang telah diagendakan - Lembar Disposisi	
2.	Melihat dan membaca surat masuk serta menyampaikan nota kepada Sekretaris					- Surat Masuk yang telah diagendakan - Lembar Disposisi	5 Menit	- Surat Masuk lembar disposisi yang telah dinota	
3.	Meneliti dan memberi nota ke Kepala Dinas untuk menindaklanjuti surat masuk					- Surat Masuk lembar disposisi yang telah dinota	5 Menit	- Surat Masuk lembar disposisi yang telah dinota	
4.	Memberikan disposisi tindakan lanjut surat masuk ke Sekretaris					- Surat Masuk lembar disposisi yang telah dinota	5 Menit	- Surat Masuk lembar disposisi yang telah dinota	
5.	Memberikan disposisi tindakan lanjut surat masuk dari hasil nota Kepala Dinas ke Bidang/Bagian terkait					- Surat masuk - Lembar disposisi	5 Menit	- Surat masuk - Lembar disposisi	
6.	Mendistribusikan surat masuk yang sesuai dengan nota Kepala Dinas kepada Bidang/Bagian terkait					- Surat masuk - Lembar disposisi	5 Menit	- Surat masuk - Lembar disposisi	
7.	Mengarsipkan surat masuk yang telah di distribusikan					- Surat masuk - Lembar disposisi	5 Menit	- Arsip Surat masuk, lembar disposisi, ekspedisi	