
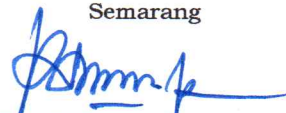




PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Pengelolaan Surat Masuk

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. SEMARANG
JL. Pemuda No 7 Ungaran

 <p style="text-align: center;">DHARMOTTAMA SATYA PRAJA</p> <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG</p> <p style="text-align: center;">DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> <p style="text-align: center;">Jl. Pemuda No. 7 Telp. (024) 6921105 - 6922349 Fax. (024) 6921105 UN G A R A N 50511</p>	Nomor SOP	SOP.UM.02
	Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2022
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang</p>  <p><u>Drs. RUDI SUSANTO, MM</u> NIP. 196707191993111001</p>
Judul SOP	Pengelolaan Surat Masuk	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 PermenPAN Nomor 80 tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah 2 Perbup Nomor 59 tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kab. Semarang 	Tertib Administrasi, terdokumentasi	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1 Pengendalian Surat Masuk 2 File surat masuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku kendali surat masuk 2. Lembar disposisi 3. Lembar kartu kendali 4. Stopmap 5. Filling kabinet 6. Kotak penyimpanan kartu kendali 7. Buku agenda surat masuk 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Penyampaian surat masuk kepada para pejabat harus tercatat dengan bukti tanda tangan		

Pengelolaan Surat Masuk

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas	Sekdin	Kadin	Bidang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas surat masuk								
2.	Membuka amplop surat					pembuka steples	@ 1 menit	srt masuk	
3.	Mencatat isi surat di agenda surat masuk					agenda srt masuk	@ 2 menit	agenda	
4.	Memberi lembar disposisi surat masuk					lembar disposisi	@ 2 menit	lembar disposisi	
5.	Melaksanakan scanning surat masuk					alat scanner	@ 2 menit		
6.	Menaikkan surat masuk ke sekdin					stopmap	@ 2 menit		
7.	Memberi paraf surat masuk						@ 5 menit		
8.	Menulis disposisi surat masuk					lembar disposisi	@ 2 menit		
9.	Menurunkan surat masuk						@ 2 menit	Buku tanda terima	
10.	Menaikkan surat masuk yg sudah di disposisi					lembar disposisi	@ 2 menit		
11.	Menurunkan surat masuk dan memberi paraf sesuai disposisi					lembar disposisi	@ 2 menit	Buku tanda terima	
12.	Menulis isi disposisi di agenda surat masuk					lembar disposisi	@ 5 menit		
13.	Mendistribusikan surat masuk sesuai isi disposisi dgn buku tanda terima					surat masuk	@ 2 menit		