



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SITUBONDO
JI. SUCIPTO NO. 57 , SITUBONDO

SEKRETARIAT

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Nomor SOP


Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SITUBONDO**


Ir. MOHAMMAD SIFA
NIP. 19650514 199202 1 001

Nama SOP

Surat Masuk

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah.
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas
- 3 Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 26 Tahun 2009 tentang Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur
- 4 Peraturan Bupati Situbondo Nomor 25 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo

Kualifikasi pelaksana

1. Menguasai Konsep Surat Menyurat
2. Mampu bekerjasama dalam Tim

Keterkaitan

1. S.O.P Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer dengan Aplikasi perkantoran
2. Agenda
3. Buku Ekspedisi









Peringatan

Bila langkah-langkah yang ditetapkan tidak dilalui dengan benar, maka Penyampaian Informasi menjadi terlambat

Pencatatan dan pendataan

Buku Agenda dan Ekspedisi

Prosedur Surat Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf / Pju	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk						Lembar disposisi	10 Menit	Surat Masuk	
2	Menganalisa dan memeriksa surat			Tidak Layak			Lembar disposisi	30 Menit	Surat Masuk	
3	Mengagendakan surat masuk						Buku Agenda	1 Jam	Surat Masuk	
4	Memeriksa isi surat						Lembar Disposisi	1 Jam	Disposisi	
5	memberikan disposisi surat						Disposisi Surat Masuk	1 Jam	Disposisi	
6	Menerima, dan mendisposisikan surat sesuai arahan						Surat dan Disposisi	1 Jam	Disposisi	
7	Mendistribusikan surat sesuai arahan						Buku Ekspedisi	30 Menit	Disposisi	
8	Menerima surat yang telah didisposisi						Buku Ekspedisi	10 Menit	Tanda Terima	