

 DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	DP3AP2.1.1
	Tgl Pembuatan	September 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2017
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk
	Nama SOP	Pengelolaan Surat Masuk
DASAR HUKUM	KUALITAS PELAKSANA	
1. Permen PAN RB No. 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi 2. Pergub Jambi No. 02 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi	1. S-1 Hukum 2. S-1 Umum 3. SLTA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. OPD terkait dilingkungan Pemerintah Provinsi Jambi 2. Sekretaris, Kepala Bidang dilingkungan Dinas P3AP2 Provinsi Jambi	1. Komputer / laptop 2. Printer 3. ATK 4. Buku agenda surat masuk	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penyelesaian surat masuk tidak berjalan dengan baik	1. Dokumen kepegawaian 2. Teragendanya surat masuk di dalam buku agenda surat masuk	

Bagan Alur Pengelolaan Surat Masuk

No	Kegiatan	Unit Pelaksana				Mutu Buku			
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima, membuka dan membaca isi surat masuk (email, website, faksimile, surat dinas dari OPD lain)					Surat masuk : email, faksimile, Website dan surat dinas dari OPD lain	5 menit	Memahami surat masuk	-
2.	Memilah, mencatat di buku agenda surat masuk dan memberi nomor surat masuk					Surat, lembar disposisi, buku agenda surat masuk	5 menit	Memahami surat masuk	-
3.	Menyerahkan surat masuk dan meminta paraf untuk diteruskan ke Kepala Dinas					Surat, lembar disposisi	5 menit	Rencana, tindakan mengarahkan surat masuk	-
4.	Memberikan kepada ADC untuk mencatat dan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk di disposisi					Surat, buku agenda surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Rencana, tindakan mengarahkan surat masuk	ADC / Ajudan
5.	Menerima, mencatat di buku agenda surat masuk surat yang sudah diberi disposisi dan mendistribusikan ke bidang bidang sesuai dengan disposisi Kepala Dinas					Surat, buku agenda surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Rencana, tindakan mengarahkan surat masuk	-