

 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS SOSIAL KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	SOSDUKCAPIL.1.1.1
	Tanggal Pembuatan	JULI 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	
	Disusun Oleh	Subbag Umum & Kepegawaian
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosdukcapil
	Nama SOP	Prosedur Surat Masuk
Dasar Hukum :		
1. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2008 Tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi 2. Peraturan Gubernur Jambi No.2 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi		
Keterkaitan :		
1. Kementerian Sosial RI 2. Kemendagri RI 3. Lingkup SKPD di pemrov Jambi dan Pemkab/kota 4. Lingkup bidang dan bagian di lingkungan Dinas Sosdukcapil Prov. Jambi 5. Instansi lain		
Peringatan :		
1. Apabila surat masuk tidak segera diproses dapat menghambat kelancaran pekerjaan 2. Surat masuk segera dinaikkan ke Kepala Dinas agar bisa diberikan disposisi 3. Surat yang telah didisposisi untuk segera diolah		
Kualifikasi Pelaksana:		
1. Lulusan SMA dan sederajat 2. Lulusan D.II dan D.III		
Peralatan/Perlengkapan :		
1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Lembar Disposisi 3. Perlengkapan Kantor 4. ATK		
Pencatatan dan Pendataan :		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyarakat/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Penerimaan surat	pelaksana			Surat masuk	Pengelompokan surat	1 menit	
2	Pencatatan surat sesuai dengan kelompok surat dinas, pribadi, penting, biasa dan rahasia	pelaksana			Buku agenda surat masuk	Tercatat surat dalam agenda	1 menit	
3	Pemberian lembar disposisi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang ada	pelaksana			Surat dan Lembar disposisi	Surat yang telah diberi lembar disposisi	1 menit	
4	Surat yang diberi lembar disposisi untuk diteliti	pelaksana	Kasubag Umum		Surat dan Lembar disposisi	Surat telah diparaf tanda telah diteliti	1 menit	
5	Surat dinaikkan ke Sekretaris Dinas	pelaksana	Sekretaris		Surat dan Lembar disposisi	Disposisi Sekretaris Dinas	5 menit	
6	Surat dinaikkan ke Kepala Dinas	Ajudan	kadis		Surat dan Lembar disposisi	Disposisi Kepala Dinas	5 menit	
7	Surat yang telah didisposisi Kepala Dinas kembali diserahkan ke staf Sekretaris untuk di agendakan sebagai kendali surat masuk	pelaksana			Surat dan Lembar disposisi	- Disposisi Kepala Dinas - Buku Agenda Kendali Surat Masuk	1 menit	
8	Surat yang telah didisposisi didistribusikan sesuai dengan tujuannya	pelaksana	Kabid/ Ka. UPTD	Kasubag Kasi	Surat dan Lembar disposisi	Surat didistribusikan ke tujuannya	3 menit	

A. Latar Belakang

Surat masuk berasal dari Kementerian Sosial RI, Kementerian Sosial RI, Dirjend Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kemendagri RI maupun surat masuk yang berasal dari lingkup SKPD Pemerintahan Provinsi Jambi maupun dari Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Instansi lain.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Penyusunan SOP dimaksudkan untuk menjadi pedoman pengelolaan surat masuk. Dengan demikian surat masuk menjadi tertata secara administrasi dan mempermudah bila terjadi kekeliruan dalam mendisposisi surat.

2. Tujuan

Mempermudah dalam mencari disposisi dan distribusi surat.

C. Ruang Lingkup

1. Penerimaan
2. Pencatatan
3. Pemberian lembar disposisi
4. Persetujuan dan disposisi
5. Pendistribusian

D. Prosedur

1. Penerimaan surat dilakukan setiap kali ada surat yang masuk.
2. Pencatatan surat sesuai dengan kelompok surat dinas, pribadi, penting, biasa dan rahasia
3. Pemberian lembar disposisi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang ada
4. Surat yang diberi lembar disposisi untuk diteliti
5. Surat dinaikkan ke Sekretaris Dinas
6. Surat dinaikkan ke Kepala Dinas
7. Surat yang telah didisposisi didistribusikan sesuai dengan tujuannya

E. Persyaratan

1. Mempunyai kemampuan untuk mencatat secara rinci informasi yang diberikan sesuai dengan surat yang masuk

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, Buku Agenda

G. Biaya Penyusunan

Biaya penyusunan disesuaikan dengan nilai kontrak kerja

H. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja

I. Jadwal Penyusunan

Setiap hari pada saat jam kerja berlangsung

J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan / Keluhan / Masukan :

1. Sekretaris
2. Kasubbag. Kepegawaian / Umum