











**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**KASUBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	07/DISDUKCAPIL-KLK/2018
Tanggal Pembuatan	21/01/2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04/02/2019
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil,  <b>Drs .H . ABDULLAH H.M.,Si</b> NIP. 19591231 198503 1 196
Nama SOP	<b>PENANGANAN SURAT MASUK</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. UU No.5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. UU NI. 14 Tahun 2008 tanggal 30 april 2008 tentang keterbukaann informasi publik	1. Memiliki kemampuan dan memahami tentang tata kerasipan surat masuk 2. memahami tata kerasipan 3. memahami tugas dan fungsi unit kerjanya.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pelaksanaan dalam menindaklanjutinya.	Buku Agenda lembar Disposisi

PROSEDUR : Penanganan Surat Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		kasubag	Sekretaris	Kadis	Pengelola Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dan memerintahkan bawahan untuk di agenda					Surat Masuk	2 Menit	Surat Masuk	
2	Mengagenda surat masuk lalu menyerahkan kepada kasubag					Surat Masuk	3 Menit	Surat Masuk	
3	Menerima surat masuk yang telah diagenda serta membuat lembar disposisi dan dilaporkan kepada Sekdis					Surat Masuk	3 Menit	Surat Masuk Lembar Disposisi	
4	Menerima surat masuk untuk diteruskan kepada Kadis					Surat Masuk Lembar Disposisi	2 Menit	Surat Masuk Lembar Disposisi	
5	Menerima dan mempelajari isi surat jika penting didisposisikan kepada yang menangani melalui Kasubag sesuai isi surat, Jika hanya informasi biasa maka akan diserahkan kepada Sekdis untuk diarsipkan					Surat Masuk Lembar Disposisi	15 Menit	Surat Masuk Lembar Disposisi	
6	Menerima surat yang telah di disposisikan untuk ditindaklanjuti sesuai dengan isi surat					Surat Masuk Lembar Disposisi	3 Menit	Surat Masuk Lembar Disposisi	
7	Mengarsipkan surat masuk					Surat Masuk Lembar Disposisi	2 Menit	Pengarsipan	
	Total						30 Menit		