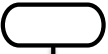

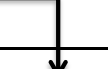

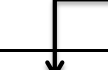


 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DPPKBPPPA	Nomor SOP	: P/013/067/IX/2018
	Tanggal Pembuatan	: 07 September 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 24 September 2018
	Disahkan oleh	an. BUPATI TEMANGGUNG Pit. KEPALA DPPKBPPPA dr. SUPARJO, M.Kes NIP. 19610731 198903 1 008
	Nama SOP	Pengelolaan Surat Masuk
Dasar Hukum		
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi DPPKBPPPA 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DPPKBPPPA	Kualifikasi pelaksana	
	1. Memahami urusan administrasi surat dinas 2. Memahami penyelenggaraan administrasi perkantoran	
Keterkaitan		
	Peralatan/perengkapan	
	1. Kartu Kendali 2. Lembar Disposisi 3. ATK 4. Buku Agenda Surat Masuk	
Peringatan		
1. Proses surat menyurat dalam administrasi pemerintahan merupakan keharusan. Apabila Proses Surat Masuk tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pelaksanaan Administrasi Pemerintahan	Pencatatan dan pendataan	
	1. Buku Agenda Surat Masuk	

**PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK
DPPKBPPPA**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Agendaris	Kepala	Sekretaris	Kasubag. UP	Penerima disposisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat di buku agenda surat masuk , dan memberi lembar disposisi						Surat masuk,bk. agenda	5 menit	Surat tercatat, lembar disposisi	
2	Mendisposisi surat						Surat tercatat, lembar disposisi	5 menit	surat terdisposisi	
3	Mendisposisi lanjutan						surat terdisposisi	5 menit	, surat, disposisi lanjutan	
4	Membaca disposisi dan isi surat						, surat, disposisi lanjutan	5 menit	Surat terbaca	
5	Mencatat isi disposisi dan mendistribusikan surat sesuai disposisi						Surat terbaca	5 menit	Surat terdistribusi	
6	Menindaklanjuti isi disposisi, kemudian diserahkan untuk didokumentasikan						Surat yang terdistribusi	5 menit	Surat, tindak lanjut sesuai disposisi, Surat	
7	Mendokumentasikan surat masuk						Surat	5 menit	surat terdokumentasi	