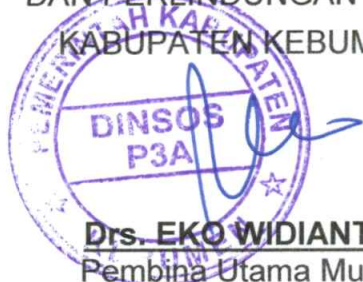


 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor SOP	189.6 /038 /2022
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Januari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KEBUMEN  Drs. EKO WIDIANTO Pembina Utama Muda NIP. 19630413 198607 1 001
	Nama SOP	Penanganan Surat Masuk
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
- Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah - Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur - Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab Kebumen. - Peraturan Bupati Kebumen Nomor 116 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak		- Memiliki kemampuan administrasi perkantoran - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
- SOP yang terkait dengan SOP Penanganan Surat Masuk - Buku Surat Masuk dan Lembar Disposisi		- Laptop/Notebook - Printer - ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan keterlambatan informasi dan informasi tidak bias ditindaklanjuti tepat waktu.		

SOP Pengelolaan Surat Masuk

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket	
		Pengadmiinis- trasi Umum	Kasubdag Umum Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima berkas/Surat Masuk, meregistrasi surat masuk kedalam Buku Surat Masuk, membuat lembar disposisi dan menyampaikannya kepada Kasubdag Umum dan kepegawaian					Surat Masuk	5 menit	Surat masuk yang sudah dilengkapi lembar disposisi	
2	Menerima, membaca, memaraf lembar disposisi, dan meneruskan Surat Masuk ke Sekretaris					Surat masuk yang sudah dilengkapi lembar disposisi	10 menit	Surat masuk yang sudah ada paraf Kasubdag Umum Kepegawaian	
3	Membaca, memben catatan dan menelaah kepada Kepala Dinas					Surat masuk yang sudah ada paraf Kasubdag Umum Kepegawaian	10 menit	Surat masuk yang sudah bersi catatan oleh Sekreairis dan diparaf	
4	Membaca, meneliti dan membuat disposisi ke bawahan					Surat masuk yang sudah bersi catatan oleh Sekretaris	10 menit	Surat masuk dibubuhi disposisi Kepala Perangkat Daerah yang sudah diparaf oleh sekretaris	
5	Menerima surat masuk yang sudah dibubuhi disposisi, mencatat, mengarsipkan dan mendistribusikan Surat Masuk dan mencatatkan di Buku kendali sesuai dengan arahan Kepala Perangkat Daerah					Surat masuk dibubuhi disposisi Kepala Perangkat Daerah untuk bawahan	5 menit	Resgisitrasi surat masuk, Pencatatan ke buku kendali dan surat yang telah terdispoisisi	
6	Mendisribusikan Surat Masuk dan buku kendali berdasarkan disposisi Kepala Perangkat Daerah					Surat masuk dibubuhi disposisi Sekretaris/Kabid/	5 menit	Pendisribusian Surat Masuk ke Sekretaris/Kabid	