

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SEKRETARIAT Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian	Nomor SOP	1.2.11
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal efektif	4 Januari 2021
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMEDANG  H. AGUS SUHERMAN S.Sos., M.Si NIP. 19690809 199101 1 001
	Nama SOP	Pengendalian surat masuk elektronik (e-office)
Dasar Hukum :		
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kualifikasi pelaksana :	
D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Administrasi/Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
Keterkaitan :		
Peralatan dan Perlengkapan :		
1. Komputer dan perangkatnya		
Peringatan :		
Pencatatan dan Pendataan :		
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka alur perjalanan surat tidak dapat dikontrol		

Bagan Alur SOP Pengendalian Surat Masuk Elektronik (E-OFFICE)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sekretariat/Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, membuka dan membaca surat masuk			Surat Masuk elektronik	10 menit	Surat Masuk elektronik	
2.	Mendisposisi surat masuk dan meneruskan ke Sekretariat/ Bidang			Surat Masuk elektronik	5 menit	Surat Masuk elektronik terdisposisi	
3.	Menerima Surat masuk atas disposisi Kepala Dinas			Surat Masuk elektronik terdisposisi	10 menit	Surat Masuk elektronik terdisposisi	