

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SEKRETARIAT Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian	Nomor SOP	1.2.9
	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 manual
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 2. ATK 3. Almari arsip 4. Buku agenda
Peringatan :		
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka alur perjalanan surat tidak dapat dikontrol		

Bagan Alur SOP Pengendalian Surat Masuk Manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Sekretariat/ Bidang	Pengelola Surat	Kasubag umum, aset dan kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, membuka dan membaca surat masuk						Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk	
2.	Memilah mencatat dan memberi nomor surat masuk dan meneruskan kepada Kasubag umum, aset dan kepegawaian untuk diketahui dan kepala Dinas untuk di disposisi		 	 		 	– Surat Masuk – Kartu kendali surat Masuk – Kartu Disposisi	20 menit	Surat Masuk	
3.	Mengcopy/ menyecan surat masuk dan mengarsipkan surat masuk baik secara digital dan manual		 				– Surat Masuk – Kartu kendali surat Masuk – Kartu Disposisi	10 menit	– Surat Masuk – Disposisi kepala dinas	
4.	Mendistribusikan surat masuk ke Sekretariat/Bidang sesuai dengan disposisi Kepala Dinas	 	 				– Surat Masuk – Kartu kendali surat Masuk – Kartu Disposisi	5 menit	– Surat Masuk – Disposisi kepala dinas	