DINAS SOSIAL DAERAH **KABUPATEN TAPANULI SELATAN**	Nomor SOP	/SOP-Umum/2018
	Tanggal Pembuatan	Februari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Februari 2018
	Disahkan oleh	**KEPALA DINAS SOSIAL DAERAH** **Drs. NURDIN PANE** **NIP. 19620518 198203 1 001**
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian/ Sekretariat	Judul SOP	Pengelolaan Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 keterbukaan Informasi Publik;	1. SMA/ D3/ S1; 2. Menguasai opersional komputer 3. Berkopetensi di bidang tata persuratan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses surat keluar dan proses pelaksanaan proses dalam menindaklanjutinya	1. Dokumen surat/ disposisi 2. Pengarsipan

Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubag	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas/ surat masuk					Surat Masuk	3 menit	Surat Masuk	
2	Meregistrasi surat masuk ke dalam buku surat masuk, membuat lembar pengantar surat, dan menyampaikan kepada Sekretaris OPD					Surat masuk yang sudah ditangani fungsional umum, lembar disposisi	5 menit	Surat Masuk yang sudah ditangani fungsional umu	
3	Menerima dan membuat disposisi atas surat masuk dan disampaikan kepada Kepala Dinas					Surat masuk yang sudah ditangani fungsional umum, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	
4	Mempelajari surat masuk, jika tidak setuju untuk ditindaklanjuti dikembalikan kepada Sekretaris untuk diarsipkan, jika setuju untuk ditidaklanjuti membuat disposisi untuk menindaklanjutinya sesuai dengan peruntukan surat tersebut dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas				Tidak / Ya	Surat masuk yang sudah didisposisikan Sekretaris	7 menit	Surat masuk yang sudah didisposisikan kepala Dinas	
5	Menerima dan mempelajari surat masuk yang sudah didisposis Kepala Dinas, selanjutnya memerintahkan pelaksana/ ke Bidang.					Surat masuk yang sudah didisposisikan Kepala Dinas	5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisikan kepala Dinas	
6	Menerima surat masuk yang sudah didisposisi selanjutnya didistribusikan kepada Bidang					Surat masuk yang sudah didisposisikan Kepala Dinas	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisikan akan didistribusikan	