

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT MASUK

JL. DR. SUTOMO NO. 50 BLITAR
TELP. (0342) 801080



PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Nomor SOP	: DP3AP2KB/SEKRET/9/2022
Tanggal Pembuatan	: 5 Januari 2022
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	: 7 Januari 2022
Tanggal Pengesahan	: 10 Januari 2022
Disahkan Oleh: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Blitar  MOKHAMAD SIDIQ, S.Sos.M.AP. Pembina Utama Muda NIP. 19661117 199202 1 002	
Nama SOP :	Surat Masuk
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2 Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan; 5 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 7 Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 8 Peraturan WaliKota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Blitar	1. Memiliki pengetahuan tentang tata persuratan 2. Memiliki pengetahuan di bagian Tata Usaha 3. Memiliki pengetahuan tentang tata naskah dinas 4. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 5. Memiliki Kesabaran dan Integritas 6. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 7. Berkomitmen dan Bertanggung jawab 8. Mampu menjaga kerahasiaan 9. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik

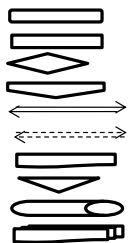
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Setelah menerima surat masuk sebaiknya segera diproses, jika tidak keterlambatan memproses berpengaruh terhadap tindaklanjut isi surat; 2 Memeriksa sifat surat, untuk surat amat segera/segera agar mendapat perhatian dalam hal kecepatan penanganannya, jika tidak akan berpengaruh pada proses tindaklanjut surat; 3 Seluruh surat dinas selain surat dinas yang bersifat rahasia diperkenankan untuk membuka; 4 Penyimpanan arsip yang tidak sesuai dengan standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan standar; 5 Pendistribusian surat harus sesuai dengan disposisi, jika tidak maka surat akan salah sasaran; 6 Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal.	1. Surat masuk 2. Lembar disposisi 3. Buku Agenda Surat Masuk 4. Buku Kendali Surat Masuk

SOP SURAT MASUK

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag Umum	Bidang Terkait	Sekretaris	Ka Dinas	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai									
2	Menerima surat masuk dari OPD dan Eksternal						ATK	5 menit	Surat masuk	
3	Membaca, meneliti, mengagenda						Buku Agenda Surat Masuk, ATK	5 menit	Buku Agenda Surat Masuk, ATK	Jika surat masuk by name lgs ybs
4	Memberikan lembar disposisi						Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Surat diberikan lembar disposisi	
5	Menyampaikan surat masuk ke Kepala Dinas untuk surat yang kepadanya Kepala Dinas						Surat masuk dengan lembar disposisi	3 menit	Surat Masuk	Untuk surat yang kepadanya by name langsung diserahkan ke ybs
6	Mendisposisi surat rutin						Lembar disposisi, Surat masuk, ATK	5 menit	Lembar disposisi, Surat masuk	
7	Menuliskan lembar disposisi jika disposisi ke Bidang berlaku sebagai tanda terima						Aplikasi Simardi, jaring internet	5 menit	Lembar disposisi	
										

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag Umum	Bidang Terkait	Sekretaris	Ka Dinas	Perlengkapan	Waktu	Output	
										
8	Mendistribusikan surat yang sudah didisposisi ke bidang terkait						Surat masuk yang sudah di disposisi	3 menit	Surat masuk yang sudah di disposisi, Tanda terima	
9	Menandatangani lembar kendali / tanda terima dan mengembalikan ke sekretariat						Lembar kendali / tanda terima, ATK	3 menit	Lembar kendali / tanda terima	
10	Menyimpan tanda terima surat / kartu kendali						Tanda terima, ATK	15 menit	Tanda terima	
11	Selesai									

Keterangan :



: Mulai / Selesai
 : Proses
 : Pengambilan Keputusan
 : Konektor
 : Garis Alur
 : Garis Alur Putus-Putus / Garis Kembali
 : Dokumen
 : Arsip Hard File
 : Arsip Soft File
 : Penggunaan Dokumen