

	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI BANTEN	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		KEPALA DINAS	
		Dra. Hj. SITTI MA'ANI NINA, M.Si NIP. 19681012 198803 2 003	

**SOP MENERIMA, MENCATAT, MENGELOMPOKAN, MENGARAHKAN, MENGARSIPKAN,
MEMELIHARA DAN MENEMUKAN SURAT MASUK**

Dasar Hukum :
1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. SK Ketua MARI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I bagian Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Kemanan
Keterkaitan :
SOP Mencatat, Mengarsipkan dan Mengirim Surat Keluar
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka alur perjalanan surat tidak dapat dikontrol

Kualifikasi Pelaksana :
SLTA
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan computer, jaringan internet, Telepon, faximile dan Surat.
Pencatatan dan Pendataan :
Buku Surat Masuk

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas Pelaksana	Kasubbag Umum	Kasubbag /Panmud	Wasek/ Wapan	Panitera/ Sekretaris	Ketua PTA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima, membuka dan membaca isi surat masuk (termasuk email, website, faximile)							Surat, Email, Faximile, PC, Jaringan Internet	5 menit	Memahami isi surat
2	Memilah, mencatat dan memberi nomor surat masuk							Surat, Lembar Disposisi, Buku kendali, Buku Register Surat Masuk	5 menit	Memahami isi surat
3	Menyerahkan surat kepada Panitera / Sekretaris untuk diteruskan ke Ketua PTA							Surat, Lembar Disposisi	5 menit	Rencana tindak mengarahkan surat
4	Mencatat dan meneruskannya kepada Ketua PTA untuk memberikan disposisi							Surat, Buku Register Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 menit	Rencana tindak mengarahkan surat
5	Mencatat dan meneruskan kepada Panitera / Sekretaris untuk meneruskan disposisi Ketua PTA							Surat, Buku Register Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 menit	Rencana tindak mengarahkan surat
6	Mencatat dan meneruskan kepada Wasek / Wapan untuk meneruskan disposisi Panitera/ Sekretaris							Surat, Buku Register Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 menit	Sampainya surat kepada pengelola surat
7	Mencatat dan meneruskan kepada Kasubbag/Panmud berdasarkan lembar disposisi Ketua PTA							Surat, Lembar Disposisi	5 menit	Sampainya surat kepada pengelola surat
8	Mengarsipkan surat dan menyimpan kartu kendali kuning							Surat, Kartu Kendali	5 menit	Tersimpannya surat masuk dengan baik