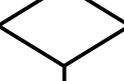
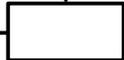


 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b></p>	Nomor SOP	065/ /Dinsos-2017
	Tanggal Pembuatan	FEBRUARI 2017
	Tanggal Revisi	FEBRUARI 2017
	Tanggal Efektif	FEBRUARI 2017
<p><b>Dinas Sosial Propinsi Sumatera Barat</b></p>	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Sosial Propinsi Sumatera Barat</p> <p>H. ABDUL GAFAR, SE, MM NIP. 19601225 198303 1 010</p>
	<p><b>SEKRETARIAT SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b></p>	<p>Nama SOP</p> <p>Pengurusan Surat Masuk/Permohonan Informasi</p>

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li> <li>2. Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat</li> <li>3. Peraturan Daerah Propinsi Sumatera Barat Nomor 82 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Propinsi Sumatera Barat</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Pernah ikut diklat ketatausahaan</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengurusan Surat Keluar</li> </ol>	<p><b>Peralatan/perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda</li> <li>2. Kartu Disposisi</li> <li>3. Alat Tulis</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat akan terlambat sampai ke tujuan</p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p>

# Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag TU	Kasi	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari unit kerja lain/stakeholder dan mencatat dalam agenda surat sesuai klasifikasinya serta dicatat dalam kartu kendali					Buku Agenda dan Kartu disposisi	15 menit	Surat masuk yang sudah tercatat	
2	Memilah surat sesuai dengan sifat surat (surat biasa dan rahasia) untuk surat rahasia disampaikan langsung ke Kepala dan untuk surat biasa dibuka dan diberi lembar disposisi dan diteruskan ke Kasubag TU					Surat masuk yang sudah tercatat	10 menit	Surat masuk yang sudah dipilah	surat rahasia langsung ditindaklanjuti sesuai instruksi Kepala
3	Meneliti dan memeriksa surat dan meneruskan ke Kepala untuk didisposisi					Surat masuk yang sudah dipilah	15 menit	surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
4	Meneliti surat yang masuk dan mendisposisi surat kemudian menyerahkannya ke Kasubag TU					surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	1 jam	surat masuk yang sudah didisposisi Kepala	
5	Memilah surat sesuai dengan disposisi dan mencatatnya pada buku agenda dan menugaskan staf untuk mendistribusikan ke masing-masing bagian.					surat masuk yang sudah didisposisi Kepala	30 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kepala	
6	Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi dan meminta tanda terima					Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kepala	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kepala	