









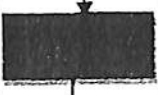


**SEKRETARIAT DPRD
KOTA PADANG PANJANG**

BAGIAN UMUM

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

No. SOP	065/217/SOP/SEKWAN/2017
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	<p>SEKRETARIS DPRD KOTA PADANG PANJANG</p>  <p>ZULKIFLI, SH Pembina Tk. I NIP. 19630422 198903 1 010</p>
Nama SOP	Pengendalian Surat Masuk

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/21/ M.PA/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat; 4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor .. Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat; 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat; dan 6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat. 7. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SL TA 2. Pernah mengikuti pendidikan dan Latihan Ketatausahaan
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengendalian Surat Masuk 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Kartu Disposisi/ Kartu Kendali 3. Komputer/ Laptop dan Printer
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila SOP Pengendalian Surat Masuk tidak dilaksanakan, maka surat masuk akan terlambat sampai tujuan 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Staf	Kasubbag.	Kabag.	Sekwan	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Menerima surat dari unit kerja lain/stakeholder dan mencatat dalam agenda surt sesuai klasifikasinya, serta dicatat dalam kartu kendali.							Kartu Disposisi	5 Menit	Surat Masuk	-
2	Memilah surat sesuai dengan sifat surat (biasa dan rahasia), untuk surat rahasia disampaikan langsung kepada Sekwan dan untuk surat biasa dibuka dan diberi lembar disposisi.							Surat Masuk	2 Menit	Surat Masuk yang sudah dipilah	-
3	Setelh diberi lembar disposis surat diteruskan ke Kasubbag Umum dan kepegawaian untuk diperiksa dan diteliti.							Surat Masuk yang sudah dipilah	5 Menit	Surat Masuk yang sudah diberi lembar disposisi	-
4	Setelah diperiksa dan diteliti oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian, surat disampaikan ke Sekwan untuk diberikan disposisi.							Surat Masuk yang sudah diberi lembar disposisi	1 Jam	Surat Masuk sudah diperiksa Kasubbag Umum dan Kepegawaian	-
5	Setelah di disposisi Sekwan, surat diserahkan ke Kabag Umum.							Surat Masuk yang telah diperiksa Kasubbag Umum dan Kepegawaian	1 Hari	Surat Masuk yang sudah diberikan diposisi Kabag Umum	-
6	Menyerahkan surat kepada petugas untuk disampaikan kepada pejabat/pegawai sesuai dengan disposisi dari Sekwan.							Surat Masuk yang sudah diberikan diposisi Kabag Umum	5 Menit	Surat Masuk yang sudah diberikan diposisi Sekwan	-
7	Menyampaikan surat kepada unit/ pejabat/ pegawai terkait sesuai disposisi dari Sekwan.							Surat Masuk yang sudah diberikan diposisi Sekwan	5 Menit	Surat Masuk yang sudah diberikan diposisi Sekwan	-
8	Tindak Lanjut : 1. Surat yang tidak perlu ditindaklanjuti/adm kan. 2. Surat yang memerlukan kajian dan harus dibalas, serta ditindaklanjuti.							Surat Masuk yang sudah diberikan diposisi Sekwan	1 Hari	Siap untuk dikirim	2 Hari, 1 Jam dan 22 Menit