

 PROVINSI SUMATERA UTARA DINAS PENDAPATAN SEKRETARIAT	NOMOR SOP	: SOP/XIX.A.a.11/DISPENDA/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	: 16 Maret 2014
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 31 Oktober 2014
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS DINAS PENDAPATAN PROVSU HALINA, SH PEMBINA TK. I NIP. 19581225 198503 2 004
	NAMA SOP	: Surat Masuk
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851); 2. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah; 4. Instruksi Presiden RI Nomor 5 Tahun 2004 pada DIKTUM KETIGA tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota; 7. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 Tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri; 9. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Organisasi Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara; 10. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 19 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Provinsi Sumatera Utara 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar 2. SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala 3. SOP Pengusulan Menduduki Jabatan 4. SOP Pengusulan Penghargaan (Satya Lencana) 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Hadir 2. ATK 3. Komputer dan Printer
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP Penanganan Surat Masuk tidak dilaksanakan maka proses Administrasi Surat Menyurat Terlambat		Disimpan sebagai Softcopy dan Hardcopy