DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KATINGAN **SEKRETARIAT** **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**	Nomor SOP	:	1 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	:	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	3 Januari 2022 s.d 31 Desember 2022
	Disahkan oleh	:	Kepala DP3AP2KB Kabupaten Katingan, **RENTAS, SH** Pembina Utama Muda NIP. 19620603 198503 1 016
	Nama SOP	:	**Pelaksanaan Administrasi Surat Masuk**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah	1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas. 2. Mengetahui dan memahami tupoksi DP3AP2KB.
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. Internal	1. Agenda Surat Masuk/ Keluar 2. ATK 3. Lembar Disposisi
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Jika tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pada kegiatan administrasi dan pemberkasan surat masuk tidak berjalan dengan baik	Buku Agenda Surat Masuk

Dipindai dengan CamScanner

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Pengadministrasi Umum	Kepala DP3AP2KB	Sekretaris DP3AP2KB	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat/fax masuk dan mengagendakan ke dalam buku agenda surat masuk serta melampirkan lembar disposisi di bagaian depan surat untuk dimajukan kepada Kepala DP3AP2KB.						Surat, Kertas Fax, Buku agenda surat masuk dan ATK	2 menit	Berkas surat/fax masuk yang telah dicatat dalam buku agenda masuk dan diberi lembar disposisi	
2	Menerima dan membaca lalu ditanggapi oleh Kepala DP3AP2KB dengan memberi catatan/petunjuk dalam lembar disposisi untuk ditindak lanjuti oleh bidang atau sekretariat.						Berkas surat/fax masuk yang telah dicatat dalam buku agenda masuk dan diberi lembar disposisi	2 menit	Berkas surat/fax masuk dan lembar disposisi	
3	Meneruskan surat/fax dari Kepala DP3AP2KB oleh Sekretaris DP3AP2KB untuk didistribusikan sesuai tujuan dalam disposisi ke bidang maupun sekretariat untuk diproses.						Berkas surat/fax masuk dan lembar disposisi	5 menit	Berkas surat/fax masuk yang telah disposisi	
4	Mengenai surat yang masuk ke sekretariat tentang masalah umum dan kepegawaian disampaikan ke Bagian Umum dan Kepegawaian untuk ditindak lanjuti atau diproses sesuai maksud dari catatan/petunjuk dalam disposisi untuk dilaksanakan oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian DP3AP2KB.						Berkas surat/fax masuk yang telah disposisi	5 menit	Berkas surat/fax masuk yang telah disposisi	
5	Menelaah surat/fax yang telah di disposisi oleh Kepala maupun Sekretaris untuk diproses/diselesaikan sesuai maksud petunjuk instruksi dalam disposisi. Jika surat/fax itu memerlukan balasan maka segera dibuat surat balasan, dan mengarsipkannya ke dalam file sejenis jika surat/fax masuk yang tidak ditindak lanjuti/dibalas.						Berkas surat/fax masuk yang telah disposisi	10 menit	Surat/fax masuk yang diproses lanjut/dibalas, dan surat/fax masuk yang disimpan/diarsipkan	

Dipindai dengan CamScanner