




**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK**

NOMOR SOP	: 61.1. A. 020 / 1 / 2020
TGL. PEMBUATAN	: Januari 2020
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: Januari 2020
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  H ASEP SURYA KOMARA, SH, M.Si NIP. 19650612 198703 1 007
NAMA SOP	: PEMROSESAN SURAT MASUK DI DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan
3. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 1.A tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 51 tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami aturan tentang kearsipan
2. Memahami Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 1.A tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 51 tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta
3. Tertib Administrasi
4. Rapi dalam penyusunan arsip dan penulisan

KETERKAITAN:

- SOP Penyusunan arsip
- SOP Pembuatan surat dinas

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Buku Register surat masuk
2. Lembar Disposisi
3. Tanda terima surat
4. Komputer, Printer dan ATK

PERINGATAN:

- Penyampaian harus dilaksanakan sesegera mungkin, agar informasi dapat diterima dan ditindaklanjuti segera
- Kesulitan dalam pencarian arsip apabila tidak tersusun rapi

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PELAYANAN PEMROSESAN SURAT MASUK DI DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGA ANAK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadminis trasian Umum	Kasubbag	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meregistrasi surat masuk ke buku agenda surat masuk					Surat Masuk	5 menit	Register Surat Masuk	
2	Melampirkan lembar disposisi pada surat masuk					Lembar disposisi	15 menit	Surat masuk dengan lembar disposisi	
3	Memaraf pada lembar disposisi surat masuk					Surat Masuk	5 menit	Paraf pada lembar disposisi	
4	Mendisposisikan surat sesuai peruntukannya					Disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Mendisposisikan sesuai arahan Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak					Disposisi	5 menit	Disposisi	
6	Meregistrasi isi dari lembar disposisi					Surat Masuk dan disposisi	10 menit	Register Surat Masuk	
7	Mendistribusikan surat masuk sesuai petunjuk disposisi					Surat Masuk dan disposisi	10 menit	Tanda terima distribusi surat	
8	Mengarsipkan lembar ke dua tanda terima.					Tanda terima surat masuk	5 menit	Arsip surat masuk	

**DAFTAR SOP DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2020**

BIDANG : Sekretariat
 SUB BIDANG : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
 JUDUL SOP : Pelayanan Pemrosesan surat masuk di Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Meregistrasi surat masuk ke buku agenda surat masuk	Pengadministrasian Umum	5 menit	
2	Melampirkan lembar disposisi pada surat masuk	Pengadministrasian Umum	15 menit	
3	Memaraf pada lembar disposisi surat masuk	Kasubbag Kepegawaian dan Umum	5 menit	
4	Mendisposisikan surat sesuai peruntukannya	Kepala Dinas	15 menit	
5	Mendisposisikan sesuai arahan Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Sekretaris Dinas	5 menit	
6	Meregistrasi isi dari lembar disposisi	Pengadministrasian Umum	10 menit	
7	Mendistribusikan surat masuk sesuai petunjuk disposisi	Pengadministrasi persuratan	10 menit	
8	Mengarsipkan lembar ke dua tanda terima.	Pengadministrasi persuratan	5 menit	