

 <p>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, KEPENDUDUKAN PENCATATAN SIPIL DAN PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</p>	Nomor SOP	01/SOP/DP3ACSKB/2019
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2019
	Tanggal revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Dra. SUSANTI, M. AP NIP. 19650713 199203 2 002
	Nama SOP	Pendisposisian Surat Masuk
	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah 2. Permendagri Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah 3. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 4. Peraturan Gubernur Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menjalankan pendistribusian surat masuk sesuai jalur sebenarnya 2. Mampu mencatat setiap surat yang masuk 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pembuatan Surat Keluar	Komputer, kertas, pena, lembar disposisi	
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pendisposisian surat masuk tidak terlaksana dengan baik	Surat yang didisposisikan terdistribusi tersimpan dengan tertib	

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Staf	Eselon IV	Eselon III	Kepala Dinas	Kelengkapan	Output	Waktu	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1.	Menerima surat masuk dari Dinas/Badan atau instansi lainnya dan mencatat di buku agenda					Buku agenda surat masuk	Tercatatnya data	2 menit	
2.	Membuat lembar disposisi pada surat masuk					Lembar disposisi, pena	Tercatatnya data	5 menit	
3.	Proses pemberian catatan pendisposisian dari atasan					Pena	Catatan arahan	10 menit	
4.	Surat dikembalikan setelah dibuat disposisi atasan					Berkas surat	Catatan arahan	60 menit	
5.	Surat dibagi sesuai bidang yang didisposisikan					Komputer dan kertas	Hasil data	20 menit	
6.	Bidang membuat catatan disposisi ke eselon IV dan diteruskan					Berkas surat	Hasil data	10 menit	
7.	Membuat surat balasan dan diarsipkan					Berkas surat, Book File	Tersimpan surat	10 menit	

