




 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Sekretariat</p> <p style="text-align: center;">Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p>	Nomor SOP	005/01/PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh		<p style="text-align: center;">Kepala Dinas</p>  <p style="text-align: center;">Rifda Surtiani, ST, Sp NIP. 19680516 199503 2 002</p>
Nama SOP		SOP Pelaksanaan Administrasi Surat Masuk

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2016 tentang Keduudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumbar Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Provinsi Sumbar. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA dan Sarjana (S1) Pemah ikut Bimbingan administrasi umum Bisa mengoperasikan komputer
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Keluar 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> DPA SKPD Komputer ATK
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Pelaksanaan Administrasi surat masuk tidak dilaksanakan maka pelaksanaan Administrasi tidak dapat dilaksanakan dengan baik.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

SOP PELAKSANAAN ADMINISTRASI SURAT MASUK

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Staf	Kasubag Umum & Kepegawain	Kepala Balai	KPA	Para Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima Surat Masuk									Buku Agenda dan surat Masuk	10 menit	Surat Masuk yang sudah tercatat	
2	Mengagendakan surat masuk sambil memilah surat sesuai dengan sifat surat, jika surat rahasia langsung disampaikan ke Kepala Dinas, sedangkan surat biasa dibuka dan diberi lembar Disposisi dan diteruskan ke Kepala Dinas.									Surat Masuk yang sudah tercatat	15 menit	Surat Masuk yang sudah dipilah dan diberi lembar disposisi	
3	Meneliti surat yang masuk dan membuat Disposisi untuk diteruskan ke Sekretaris Dinas.									Surat Masuk yang sudah dipilah dan diberi lembar disposisi	15 menit	Surat Masuk yang sudah didisposisi oleh Kepala Dinas	
4	Memilah surat sesuai dengan disposisi dan mengugaskan staf untuk mendistribusikan ke masing-masing Kepala Bidang/KPA/Kepala Balai.									Surat Masuk yang sudah didisposisi oleh Kepala Dinas	15 menit	Surat Masuk yang sudah didisposisi oleh Kepala Dinas diteruskan kpd Sekretaris	
5	Memproses surat sesuai dengan disposisi Sekretaris									Surat Masuk yang sudah didisposisi oleh Kepala Dinas diteruskan kpd Sekretaris	30 menit	Surat Masuk yang sudah didisposisi oleh Sekretaris diteruskan kpd Para Kepala Bidang, Kepala Balai dan KPA	
6	Memelajari dan menindaklanjuti surat tersebut									Surat Masuk yang sudah didisposisi oleh Sekretaris diteruskan kpd Para Kepala Bidang, Kepala Balai dan KPA	10 menit	Surat Masuk ditindaklanjuti	
7	Membuat Surat Balasan.									Surat masuk ditindaklanjuti	30 menit	Surat Balasan	
8	Menandatangani surat balasan									Surat Balasan	10 menit	Surat Balasan	
9	Menyampaikan surat balasan									Surat Balasan	10 menit	Surat Balasan	