

 PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB Jalan Katamso No. 8, Telp. (0361)811347	NOMOR SOP	: 065/1152/org.
	TGL. PEMBUATAN	: 15 April 2013
	TGL. REVISI	: 03 Januari 2017
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: 
NAMA SOP		: Pengelolaan Surat Keluar
DASAR HUKUM :		
1 Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2 Peraturan Bupati Tabanan Nomor 52 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Mengetahui tugas dan fungsi 2 Mengetahui tata kelola kearsipan		
KETERKAITAN :		
1 SOP Pengelolaan Surat Masuk 2 SOP Pengelolaan Kearsipan		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1 Komputer 2 Agenda Surat		
PERINGATAN :		
Apabila tidak dilaksanakan dengan baik maka tidak akan tertib administrasi		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
		Diarsipkan dan diteruskan sesuai tujuannya

Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Masuk DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Subag Umum dan Kepegawaian	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekdis / Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk, mengagenda, dan melaporkan surat masuk kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian					Surat	10 Menit	Agenda Surat	Terkait SOP Pengelolaan Kearsipan
2	Melaporkan surat masuk kepada Sekretaris dan Kabid terkait sesuai tujuan surat					Surat	10 Menit	Surat	
3	Memberikan telaah teknis dan melaporkan surat masuk kepada Kepala Dinas					Surat	25 Menit	Telaah surat masuk	
4	Mendisposisi surat masuk yang diterima.					Telaah surat masuk	10 Menit	Disposisi	