













 PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG	Nomor SOP	/SOP-DISHUB-PP/2017
	Tanggal Pembuatan	2017
	Tanggal Revisi	2018
	Tanggal Efektif	2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PADANG PANJANG  I PUTU VENDA, S.STP. M.Si NIF. 19770522 199511 1 001
DINAS PERHUBUNGAN KOTA PADANG PANJANG	Judul SOP	Penyusunan SOP Pengagendaan Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Perda No.9 Tahun 2016 2. Perwako No 20 Tahun 2010 3. Perwako No. 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan	Memahami tatacara penyusunan tata naskah dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Surat Masuk	- alat tulis - buku agenda - lembar disposisi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Buku Agenda surat

Prosedur Pengagendaaan Surat Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Fung.umum	Kasubbag Umpeg	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk dari perseorangan/SKPD lain					surat masuk, pena	5 menit	surat masuk	
2	Mencatat/mengagendakan surat masuk ke dalam buku agenda surat					surat masuk, pena, buku agenda	10 menit	surat masuk	
3	Menempelkan kertas disposisi kepada surat masuk					surat masuk, pena, buku agenda, kartu disposisi	5 menit	surat masuk	
4	Memberikan surat masuk kepada Kasubbag Umum dan Kepeg.					surat masuk, kartu disposisi	5 menit	surat masuk, kartu disposisi	
5	Kasubbag Umpeg menuliskan rincian/informasi singkat tentang surat					surat masuk, kartu disposisi	15 menit	surat masuk, kartu disposisi	
6	Kasubbag Umpeg meneruskan surat kepada Sekretaris Dinas					surat masuk, kartu disposisi	5 menit	surat masuk, kartu disposisi	
7	Sekretaris menaikan surat ke Kepala Dinas					surat masuk, kartu disposisi	5 menit	surat masuk, kartu disposisi	
8	Kepala Dinas mendisposisikan surat masuk sesuai dengan maksud dan tujuan surat					surat masuk, kartu disposisi	15 menit	disposisi	
9	Kepala Dinas memberikan surat tersebut kepada Kasubbag Umpeg untuk didisposisikan kepada bagian yang dituju.					surat masuk, kartu disposisi	5 menit	surat masuk, kartu disposisi	
10	Kasubbag Umpeg menerima surat masuk yang telah diberi disposisi oleh Kepala Dinas					surat masuk, kartu disposisi	5 menit	surat masuk, kartu disposisi	
11	Kasubbag Umpeg menugaskan fungsional umum untuk memberikan surat kepada subbag, kepala seksi yang didisposisikan suratnya					surat masuk, kartu disposisi	5 menit	surat masuk, kartu disposisi	
12	Fungsional umum menerima surat dan memberikannya kepada subbag atau kepala seksi yang dituju.					surat masuk, kartu disposisi	5 menit	surat masuk, kartu disposisi	
13	Kasi /Kasubbag menerima dan menjawab surat.					surat masuk, kartu disposisi	1 hari	surat jawaban	selesai