

LAMPIRAN  
NOMOR  
TANGGAL

PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT

**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
AGENDA SURAT MASUK**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
AGENDA SURAT MASUK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		KADIS	SEKRETARIS	KABID	KASUBAG/ KASI	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menerima Surat dari SKPD/Instansi lain yang kemudian diagendakan serta diberikan lembar disposisi						Surat Masuk	20 menit	Surat masuk dan lembar disposisi	
2	Memeriksa Surat Masuk; jika surat benar ditunjukkan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maka Kasubbag Umum dan Kepegawaian menaraf lembar disposisi, jika tidak dikembalikan ke pengadministrasi umum dan dikembalikan ke SKPD/ Instansi Pengirim						Surat Masuk dan lembar disposisi	20 Menit	Surat Masuk dan lembar disposisi yang telah diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
3	Membaca, memeriksa, menganalisa permasalahan dari Surat Masuk; jika setuju diberikan paraf serta disposisi dan disampaikan pada Sekretaris/Kabid yang dianggap berkompeten terhadap Surat Masuk tersebut, jika tidak dikembalikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian disertai catatan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.						Surat Masuk dan lembar disposisi yang telah diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian	20 Menit	Surat Masuk dengan Disposisi Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
4	Membaca, memeriksa, menganalisa permasalahan dari Surat Masuk yang telah didisposisi menindak lanjuti arahan atau membuat telaahan terhadap disposisi Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang kemudian diberikan paraf serta disposisi serta disampaikan pada Kasubbag/Kasi						Surat Masuk dengan Disposisi Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	20 Menit	Surat Masuk dengan Disposisi Sekretaris / Kepala Bidang	
5	Membaca, Memeriksa, Menganalisa Permasalahan dari Surat Masuk yang telah didisposisi menindak lanjuti arahan atau memerintahkan membuat telaahan terhadap disposisi Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang kemudian diberikan paraf serta disposisi serta disampaikan pada Pejabat Fungsional Umum / Tertentu berdasarkan arahan						Surat Masuk dengan Disposisi Sekretaris / Kepala Bidang	20 Menit	Surat Masuk dengan Disposisi Kasubbag/Kasubbid	
6	Pejabat Pelaksana melaksanakan / menindak lanjuti arahan dari disposisi Kasubbag / Kasi.						Surat Masuk dengan Disposisi Kasubbag/Kasubbid	Tidak dapat ditentukan	Menindak lanjuti arahan terhadap permasalahan maupun informasi yang didapat dari Surat Masuk	Bergantung Permasalahan yang dihadapi