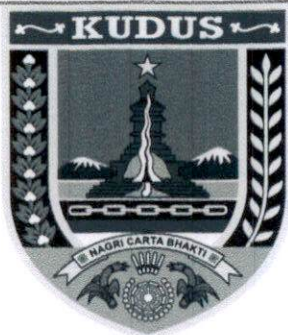




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGURUSAN SURAT MASUK  
TAHUN 2023**

**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKATA DAN DESA  
KABUPATEN KUDUS**

Komplek Perkantoran Mejobo, Jl. Mejobo Nomor 45  
Telp/Fax. (0291) 438177  
KUDUS 59319



**DINAS PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN KUDUS**

No. SOP	:	067.2/1779/13.01/2023
Tanggal Pembuatan	:	8 Juli 2020
Tanggal Revisi	:	5 Juni 2023
Tanggal Efektif	:	5 Juni 2023
Disahkan oleh	:	<p>KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</p> <p><b>Drs ADI SADHONO MURWANTO, M.M</b> Pembina Utama Muda NIP. 19681202 198803 1 002</p>
Nama SOP	:	Pengurusan Surat Masuk

<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	1.	Mampu mengoperasikan komputer
2.	Peraturan Bupati Kudus Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus	2.	Mempunyai kemampuan dalam bidang komunikasi dan koordinasi
3.	Peraturan Bupati Kudus Nomor 30 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus	3.	Memahami peraturan tentang pengelolaan naskah dinas masuk
		4.	Kualifikasi pendidikan minimal SMA/SMK/Diploma III (D3)
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
1.	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar	1.	Komputer dan Printer
		2.	Alat Tulis Kantor
		3.	Peraturan Perundangan
		4.	Buku Register/Agenda/Kartu Kendali
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
1.	Surat yang sifatnya sangat segera, digandakan/difotokopi, dan disampaikan kepada unit kerja/pejabat pengolah untuk pemberitahuan dan melakukan langkah persiapan. Surat yang mencantumkan nama pejabat/pegawai yang dituju, tidak dibuka sampulnya cukup dicatat identitas surat yang tertera pada sampul surat (pengirim, nomor surat, dll). Apabila terdapat disposisi yang tidak sesuai dengan unit kerja pengolah, dikembalikan kepada Kasubbag Umpeg untuk diteruskan sesuai dengan unit kerja pengolah sesuai kewenangan dan tupoksinya.		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGURUSAN SURAT MASUK  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KUDUS**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Ka. Dinas	Sekdin/ Kabid	Ka.Subbag/ Kasi	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima surat dan mencatat dalam agenda kartu kendali dan lembar disposisi					Surat	5 menit	Surat	Menerima, membuka, memeriksa, dan membaca
2.	Mengoreksi dan memfiat surat					Buku Agenda	1 menit	Surat masuk yang dilampiri kartu kendali dan lembar disposisi	
3	Mengoreksi dan memfiat surat					Lembar disposisi	10 menit	Surat yang sudah difiat	Memfotocopy surat yang sifatnya penting dan segera untuk diteruskan ke bidang yang menangani
4	Memberikan disposisi sesuai isi surat						10 menit	Surat yang sudah di disposisi dan diparaf	
5	Mendistribusikan surat sesuai arahan/disposisi						10 menit	Surat masuk yg sudah di disposisi dan diparaf didistribusikan ke bidang atau sekretariat,	