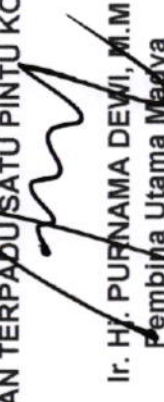

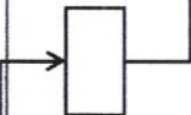

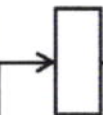
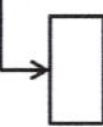
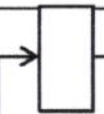

 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p>	NOMOR SOP	060/6658 /DPMPTSP/XII/2017
	TGL. PEMBUATAN	DESEMBER 2017
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	DESEMBER 2017
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p> <p> Ir. H. PURNAMA DEWI, M.M. Pembina Utama Madya NIP. 19610412 198903 2 001</p>
<p>SUB BAGIAN UMUM</p>		<p>NAMA SOP</p> <p>PENGELOLAAN SURAT MASUK</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 54 tahun 2004 tentang Tata Naskah Dinas 2. Permendagri Nomor 78 tahun 2012 tentang Kearsipan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 69 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan 5. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 91 tahun 2017 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Wali Kota Medan Nomor 3 tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang pembuatan tata naskah kedinasan 2. Mampu mengoperasikan komputer & internet 3. Mampu mengoperasikan fax 4. Mampu dan memahami tentang pengelolaan arsip 	
	<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat keluar 	
	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK Jaringan internet Mesin fax Mesin Scan 7. Peraturan 	
	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>	
	<p>PERINGATAN</p> <p>Apabila SOP Pengelolaan Surat Masuk tidak dijalankan maka Surat Masuk tidak teragendakan, tidak terdisposisikan dan tidak sampai ke tujuan</p>	

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf umum	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk, mencatat surat masuk ke dalam buku Agenda dan menyampaikan surat kepada Kasubbag Umum					- Lembar Disposisi - Surat masuk - Buku Agenda	5 Menit	- Surat Masuk yang telah diagendakan - Lembar Disposisi	
2.	Melihat dan membaca surat masuk serta menyampaikan nota kepada Sekretaris					- Surat Masuk yang telah diagendakan - Lembar Disposisi	5 Menit	- Surat Masuk lembar disposisi yang telah dinota	
3.	Meneliti dan Memberi nota ke Kepala Dinas untuk menindaklanjuti surat masuk					- Surat Masuk lembar disposisi yang telah dinota	5 Menit	- Surat Masuk lembar disposisi yang telah dinota	
4.	Memberikan disposisi tindaklanjut surat masuk ke Sekretaris					- Surat Masuk lembar disposisi yang telah dinota	5 Menit	- Surat Masuk lembar disposisi yang telah dinota	
5.	Memberikan disposisi tindaklanjut surat masuk dari hasil nota Kepala Dinas ke Bidang/Bagian terkait					- Surat masuk - Lembar disposisi	5 Menit	- Surat masuk - Lembar disposisi	
6.	Mendistribusikan surat masuk yang sesuai dengan nota Kepala Dinas kepada Bidang/Bagian terkait					- Surat masuk - Lembar disposisi	5 Menit	- Surat masuk - Lembar disposisi	
7.	Mengarsipkan surat masuk yang telah didistribusikan					- Surat masuk - Lembar disposisi	5 Menit	- Arsip Surat masuk, lembar disposisi, ekspedisi	