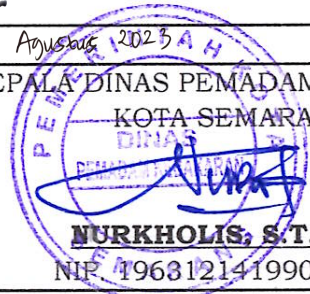




PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PEMADAM KEBAKARAN

SEKRETARIAT

Nomor SOP	: B 15426 /364.1 /VIII / 2023
Tanggal Pembuatan	: 2 Agustus 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 2 Agustus 2023
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PEMADAM KEBAKARAN KOTA SEMARANG NURKHOLIS, S.T., M.T. NIP. 196312141990031004
Nama SOP	Penanganan Surat Masuk

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. Peraturan Daerah Kota Semarang No. 3 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang
5. Peraturan Walikota Semarang No 49 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang
6. Peraturan Walikota No 97 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Kota Semarang.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi,
2. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer; dan
3. Mengetahui prosedur pengelolaan surat.

KETERKAITAN

1. SOP Penanganan surat keluar.

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor (ATK);
2. Komputer, Scanner dan printer;
3. Buku Agenda;
4. Lembar disposisi; dan
5. Jaringan internet.

PERINGATAN

Apabila penanganan surat masuk tidak tepat waktu maka pelaksanaan pengelolaan surat akan terganggu dan menghambat penyelesaian tugas kedinasan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dicatat dan didata secara manual maupun elektronik.

PENANGANAN SURAT MASUK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Jabatan Pelaksana	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mengagendakan, menyiapkan lembar disposisi dan meneruskan surat masuk ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Mulai				Surat Masuk	5 menit	- Penyampaian Surat Masuk - Lembar Disposisi	Surat umum dan kepegawaian
2	Menerima, menelaah ringkas surat, dan meneruskan surat masuk ke Sekretaris					- Surat Masuk - Lembar Disposisi	5 menit	Penyampaian Surat Masuk	
3	Menerima, menelaah ringkas surat, dan meneruskan surat masuk ke Kepala Dinas untuk ditindaklanjuti sesuai permasalahan					- Surat Masuk - Lembar Disposisi	10 menit	Penyampaian Surat Masuk	
4	Menerima, menelaah ringkas surat, mendisposisi surat dan meneruskan ke Sekretaris					Surat Masuk dan lembar disposisi	5 menit	Disposisi	
5	Menerima, menelaah ringkas, dan meneruskan disposisi					Surat Masuk dan lembar disposisi	5 menit	Disposisi	
6	Mencatat, menggandakan dan mendistribusi surat masuk ke Sektetaris dan atau Kepala Bidang	Selesai				Surat Masuk dan lembar disposisi	10 menit	Agenda dan arsip	

