



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Letjend Suprpto No. 234 B BANJARNEGARA 53418 0286591538

<http://dindukcapil.banjarnegarakab.go.id>

Pemerintah Kab. Banjarmasin / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

## Proses Penerimaan Surat Masuk

No. SK :

### Persyaratan

1. Surat
2. Agenda
3. Lembar disposisi
4. Komputer

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur




# Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Letjend Suprpto No. 234 B BANJARNEGARA 53418 0286591538

<http://dindukcapil.banjarnegarakab.go.id>

Pemerintah Kab. Banjarnegara / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA</b> DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANJARNEGARA</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p>		Tgl Pembuatan	28 April 2012					
		Tgl Revisi	04 Januari 2017, 04 Januari 2016					
		Tgl pengesahan	04 Januari 2017					
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kabupaten Banjarnegara  Drs Imam Kusharto Prayono, Pembina Utama Muda NIP.19611118 198303 1 007					
Nama Standar Operasional Prosedur		Proses Penerimaan Surat Masuk						
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan						
1. Perda Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 tahun 2016 2. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 51 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemkab Banjarnegara		1. Pendidikan Sarjana dan SLTA 2. Operator Komputer bisa mengoperasikan komputer						
Keterkaitan SOP Lintas SKPD Provinsi dan SOP SKPD se Kabupaten Banjarnegara		Peralatan/Perlengkapan						
		1. ATK 2. Mesin Ketik 3. Komputer 4. Jaringan Internet dll						
Perincatan Apabila proses surat masuk tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan administrasi		Pencatatan dan Pendataan						
Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Agendansi	Persy/ Klipn	Waktu	Output	
	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Penerimaan surat masuk baik lewat media elektronik (E-Office, E-mail dan Website Resmi) maupun pos, pengagendaaan, pemberian lembar disposisi dan pengajuan kepada kepala dinas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Surat 2. Agenda 3. Lembar disposisi 4. Komputer	5 menit	Surat masuk  Lembar Disposisi	
2. Pertimbangan dan arahan disposisi kepala dinas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Surat 2. Disposisi 3. Komputer	5 menit	Disposisi surat	
3. Tindak lanjut disposisi kepala dinas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Disposisi surat 2. Komputer	5 menit	Disposisi surat	
4. Pendistribusian surat sesuai disposisi kepala dinas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
5. Penyelesaian surat oleh bidang, tindak lanjut dari disposisi kepala dinas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat	5 menit	Surat	
6. Pengarsipan surat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Surat 2. File 3. Almari arsip	5 menit	File surat	

1. Surat masuk baik melalui pos maupun elektronik, surat masuk yang lewat elektronik di pastikan dulu komputer terhubung dengan jaringan internet
2. Surat yang masuk kemudian di angedakan terlebih dahulu kemudian diberi lembar disposisi
3. Dan dinaikan ke Kepala Dinas kemudian ada tindak lanjut disposisi kepala dinas
4. Dipastikan pendistribusian surat sesuai dengan disposisi Kepala Dinas
5. Penyelesaian surat oleh Bidang, tindak lanjut dari disposisi Kepala Dinas
6. Pengarsipan

## Waktu Penyelesaian



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Letjend Suprpto No. 234 B BANJARNEGARA 53418 0286591538

<http://dindukcapil.banjarnegarakab.go.id>

Pemerintah Kab. Banjarnegara / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

30 Menit

1. Penerimaan surat masuk baik lewat media elektronik (E-Office, E-mail dan Website Resmi) maupun pos, pengagendaan, pemberian lembar disposisi dan pengajuan kepada kepala dinas selama 5 menit
2. Pertimbangan dan arahan disposisi kepala dinas 5 menit
3. Tindak lanjut disposisi kepala dinas selama 5 menit
4. Pendistribusian surat sesuai disposisi kepala dinas 5 menit
5. Penyelesaian surat oleh bidang, tindak lanjut dari disposisi kepala dinas 5 menit
6. Pengarsipan surat 5 menit

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gratis

### Produk Pelayanan

1. SURAT MASUK

### Pengaduan Layanan

- Masyarakat yang mengadukan pelayanan di Dindukcapil Kabupaten Banjarnegara dapat melalui Telepon, Sms Center, Aplikasi Lapor, email atau melalui kontak yang disediakan langsung didinas kependudukan dan pencatatan sipil
- pengaduan kemudian diverifikasi dan didokumentasi di buku log pengaduan
- pemberitahuan keluan kepada bagian yang diadukan
- untuk pengaduan yang keluahnya ringan bisa langsung diselesaikan sedangkan
- untuk pengaduan yang berat dilakukan investigasi dan analisis terlebih dahulu atau di bahas dalam rapat.
- Tindak lanjut dari pengaduan