



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

KODE SOP	: SOP/UMPEG/01
TANGGAL PEMBUATAN	: 14/08/2017
TANGGAL. REVISI	: -
TANGGAL. EFEKTIF	: 14/08/2017
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MAGETAN  Drs. Hermawan, M.Si. NIP. 19660320 198602 1 003
JUDUL SOP	: ADMINISTRASI SURAT MASUK

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah	1. Teliti 2. Cekatan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
Tidak terkait dengan SOP yang lain	1. Alat Tulis (ATK) 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Apabila SOP Administrasi Surat Masuk tidak dijalankan sesuai Prosedur, maka pelaksanaan Administrasi Surat Masuk tidak dapat berjalan dengan baik.	1. Buku agenda surat masuk