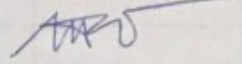




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO PEREKONOMIAN

| | |
|---|--|
| Nomor SOP | 060/ /Ekon-TU |
| Tanggal Pembuatan | |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala Biro Perekonomian,  <u>Dr. Herkulana Mekarryani S., M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19660309 198603 2 012 |
| Judul SOP | Pengurusan Surat Masuk |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ul style="list-style-type: none">- Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.- Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 116 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat | <ul style="list-style-type: none">- Pendidikan minimal SLTA- Pernah ikut diklat ketatausahaan |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ul style="list-style-type: none">- SOP Pengurusan Surat Keluar | <ul style="list-style-type: none">- Buku Agenda- Kartu Disposisi- Alat Tulis |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| <ul style="list-style-type: none">- Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat akan terlambat sampai ke tujuan | <ul style="list-style-type: none">- Buku Agenda Surat masuk |

SOP Pengurusan Surat Masuk

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|--|-------------------------|------------|--------|--------------|--|----------|--|---|
| | | Pengadministrasian Umum | Kasubag TU | Kabiro | Bagian A,B,C | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima surat dari unit kerja lain/stakeholder dan mencatat dalam agenda surat sesuai klasifikasinya serta dicatat dalam kartu kendali. | | | | | Buku Agenda dan Kartu disposisi | 15 menit | Surat masuk yang sudah tercatat | |
| 2 | Memilah surat sesuai dengan sifat surat (surat biasa dan rahasia) untuk surat rahasia disampaikan langsung ke Tujuan surat dan untuk surat biasa dibuka dan diberi lembar disposisi dan diteruskan ke Kasubbag TU. | | | | | Surat masuk yang sudah tercatat | 10 menit | Surat masuk yang sudah dipilah | surat rahasia lgs ditindaklanjuti sesuai instruksi Kabiro |
| 3 | Meneliti dan memeriksa surat dan meneruskan ke Kepala Biro untuk didisposisi | | | | | Surat masuk yang sudah dipilah | 15 menit | surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi | |
| 4 | Meneliti surat yang masuk dan mendisposisi surat kemudian menyerahkannya ke Kasubag TU | | | | | surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi | 1 jam | surat masuk yang sudah didisposisi Kabiro | |
| 5 | Memilah surat sesuai dengan disposisi dan mencatatnya pada buku agenda dan menugaskan staf untuk mendistribusikan ke masing-masing bagian. | | | | | surat masuk yang sudah didisposisi Kabiro | 30 menit | Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kabiro | |
| 6 | Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi dan meminta tanda terima | | | | | Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kabiro | 5 menit | Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kabiro | |