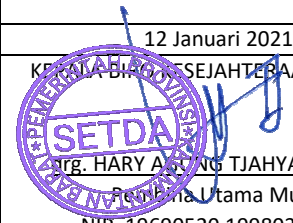




**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**SEKRETARIAT DAERAH**

**BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT**

Nomor SOP	400/ 43 /Kesra-TU
Tanggal Pembuatan	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	12 Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT,  Arg. HARY AGUNG TJAHYADI M.Kes Pemula Utama Muda NIP. 19690520 199803 1 008
Judul SOP	Pengurusan Surat Masuk
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ul style="list-style-type: none"><li>- Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri</li><li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.</li><li>- Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 116 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pendidikan minimal SLTA</li><li>- Pernah ikut diklat ketatausahaan</li></ul>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pengurusan Surat Keluar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Buku Agenda</li><li>- Kartu Disposisi</li><li>- Alat Tulis</li></ul>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none"><li>- Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat akan terlambat sampai ke tujuan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Buku Agenda Surat masuk</li></ul>

## SOP Pengurusan Surat Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengadminstrasian Umum	Kasubag TU	Kabiro	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	