

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT MASUK

Dasar Hukum :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur No. 49 Tahun 2011 Tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menelaah surat 2. Menguasai sistem kearsipan 3. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word 4. Kemampuan mengaplikasikan Microsoft Excell
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Disposisi 2. Buku Agenda Surat Masuk/Komputer dengan aplikasi Microsoft Word & Excell 3. Printer 4. Ballpoint 5. Map
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila surat masuk tidak cepat disampaikan maka pekerjaan tidak terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

A. PROSEDUR :

1. Pengadministrasi Umum mencatat nomor, tanggal, perihal surat pada buku agenda dan memberikan lembar disposisi untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag TU.
2. Kasubbag Umum memberikan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya disampaikan kepada Kadis.
3. Kepala Dinas mempelajari surat masuk, jika setuju memberi disposisi kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, diserahkan kembali kepada kasubbag umum.
4. Sekretaris Dinas memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala Dinas.
5. Pengadministrasi Umum mendistribusikan surat masuk atas instruksi Sekretaris dengan dasar disposisi Kepala Dinas.

B. Diagram Alir SOP Surat Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencatat nomor, tanggal, perihal surat pada buku agenda dan memberikan lembar disposisi untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag TU					Surat Masuk, Buku Agenda, Lembar Disposisi	5 menit	Surat masuk yang telah diberi lembar disposisi	
2.	Kasubbag Umum memberikan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya disampaikan kepada Kadis					Surat masuk yang telah diberi lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi yang telah diberikan paraf	
3.	Mempelajari surat masuk, jika setuju memberi disposisi kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, diserahkan kembali kepada kasubbag umum		Tidak			Surat masuk yang telah di disposisi	30 menit	Surat masuk yang telah di disposisi	
4.	Memerintahkan Pengadministrasi Persuratan untuk mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala Dinas					Surat masuk yang telah di disposisi	5 menit	Surat masuk yang telah di disposisi	
5.	Pengadministrasi Umum mendistribusikan surat masuk atas instruksi Sekretaris dengan dasar disposisi Kepala Dinas					Surat masuk yang telah di disposisi	5 menit	Surat masuk yang telah di disposisi	