



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

SEKRETARIAT

Nomor SOP	800/07/Sekr.7/BKD
Tanggal Pembuatan	20-Jan-25
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	20-Jan-25
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  WISDA ARIYANA, S.Sos NIP. 19680901 198911 2 005
Nama SOP	Pengelolaan Surat Masuk
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri Nomor 10 Tahun 2008 tentang Tata Naskah Dinas2. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 57 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas dilingkungan Pemda2. Mengetahui dan memahami tentang tata kearsipan3. Mengetahui tentang jenis-jenis surat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda, lembar disposisi2. Printer, Scanner3. Komputer dan perlengkapan lainnya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila tidak dilaksanakan, maka proses pengelolaan surat masuk akan terhambat dan tidak terdistribusi dengan baik	Register surat masuk, dokumentasi surat arsip

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Subbag Umum dan	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk melalui agenda surat masuk dan menyerahkan ke Sekretaris untuk diteliti dan diperiksa					Surat masuk	5 Menit	Surat masuk	
2	Memeriksa isi surat dan mengarahkan sesuai sifat dan tujuan surat, kemudian mengembalikan ke Pelaksana Umpeg untuk didistribusikan sesuai tujuan surat ke masing-masing Bidang					Surat masuk	10 Menit	Surat masuk, disposisi	
3	Menerima surat dari Sekretaris untuk kemudian didistribusikan ke masing-masing Bidang					Surat masuk	10 Menit	Surat masuk, disposisi	
4	Menerima surat dari Pelaksana Umpeg untuk ditindaklanjuti dan diserahkan ke Kabid/Kasubbag					Surat masuk	5 Menit	Surat masuk, disposisi	
5	Menindaklanjuti/memproses surat masuk sesuai isi surat					Surat masuk	5 Menit	Surat masuk, disposisi sesuai sub bidang ataupun sub bagian yang akan menindaklanjuti	