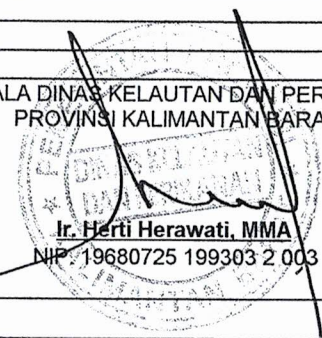




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	065/ 32 / DKP - Sekr.1
Tanggal Pembuatan	03 Mei 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Juli 2021
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  Ir. Herti Herawati, MMA NIP. 19680725 199303 2 003
Nama SOP	SURAT MASUK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 116 Tahun 2009, tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat; 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 38 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat; 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 118 Tahun 2019 Tentang Tata Tertib Layanan Jasa Kearsipan Dan Publikasi Kearsipan; 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 102 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 127 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Kalimantan Barat	1. Memahami tugas pokok fungsi 2. Memahami Tata Naskah Dinas dan kearsipan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Surat Masuk tidak dilaksanakan maka Keterlambatan proses tindak lanjut surat masuk akan terhambat.	1. Buku Agenda Surat Masuk / Buku Register 2. lembar disposisi

SOP PENANGANAN SURAT MASUK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Pengadministrasi umum	Kasubbag	Sekretaris	Kaban	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima surat masuk, membaca/meneliti dan mencatat surat masuk kedalam buku agenda surat masuk sesuai dan selanjutnya dicatat pada lembar disposisi;					Surat Masuk, buku register surat masuk dan lembar disposisi	5 Menit	Surat Masuk	
2.	Membaca surat masuk serta memberi masukan mengenai isi surat masuk dan menyampaikan kepada Sekretaris					surat Masuk	10 Menit	Masukan/arahan	
3.	Membaca serta menimbang dan selanjutnya mengisi lembar disposisi yang tersedia dengan memberi masukan/arahan terkait permasalahan surat masuk dan menyampaikan kepada Kepala Dinas/Badan					Surat Masuk, Lembar disposisi	10 Menit	Lembar disposisi yang sudah diisi masukan/arahan	
4.	Membaca surat masuk dan memberi disposisi dan mengembaikan kepada Sekretaris.					Surat Masuk, Lembar Disposisi	15 Menit	Lembar disposisi yang sudah diisi arahan Kaban	Apabila surat masuk terkait bidang teknis, Kaban langsung disposisi ke Bidang terkait melalui sekretarias;
5.	Menindaklanjuti disposisi surat masuk sesuai arahan Kepala Dinas/Badan;					Surat Masuk dan lembar disposisi	10 Menit	Lembar disposisi yang sudah diisi arahan Kaban	
6.	Menindaklanjuti disposisi sekretaris dan menyerahkan kepada pengadministrasi umum.					Surat Masuk	10 Menit	Surat Masuk	SOP Kegiatan terkait perihal surat masuk
7.	Mencatat di buku register kepada siapa surat masuk diarahkan serta mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi.					Surat Masuk dan lembar disposisi	10 Menit	Terdistribusinya surat masuk	