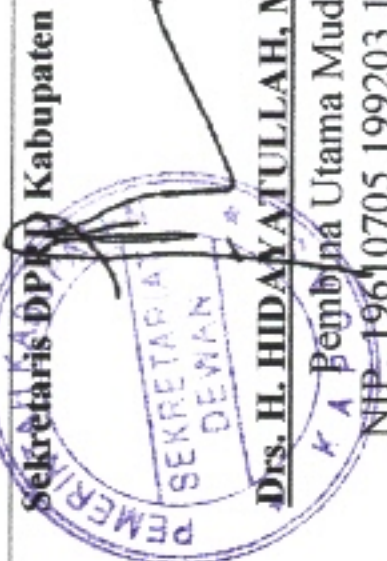
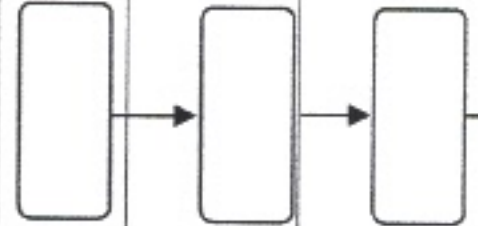
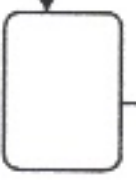

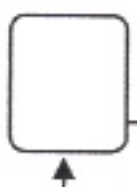





Jl. Tambun Bungai No. 54 Telp. (0513) 21069 – 23831
Fax. (0513) 21069 Kuala Kapuas

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KAPUAS

Nomor SOP	060.1/02/1 Setwan. 2019
Tanggal Pembuatan	27 Desember 2019
Tanggal Pengesahan	30 Desember 2019
Disahkan Oleh	 Sekretaris DPRD Kabupaten Kapuas Drs. H. HIDAYATULLAH, M.Ikom K A Pembina Utama Muda NIP. 19610705 199203 1 006
Nama SOP	Pengelolaan Surat Masuk di Lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Kapuas
Kualifikasi Pelaksana :	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai dan memahami administrasi surat masuk2. Menguasai Komputer3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
Peralatan/Perlengkapan :	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/printer2. ATK3. Lembar Disposisi4. Buku Agenda
Pencatatan dan Pendataan :	Disimpan sebagai arsip manual
Dasar Hukum :	<ol style="list-style-type: none">1. Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah TK I No. 41/KPTS/1982 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Kapuas2. Peraturan Bupati Kapuas No. 176 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas
Keterkaitan :	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Keluar
Peringatan :	<ol style="list-style-type: none">1. Apabila surat masuk tidak sesuai dengan tujuan akan mengakibatkan keterlambatan dalam menindaklanjuti surat.

No.	Kegiatan	Sekretaris Dewan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
			Kabag Umum	KSB.TU dan Kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk					Surat Masuk	10 Menit	Surat Masuk Disposisi	
2.	Memberi Lembar Disposisi					Surat Masuk Disposisi	10 Menit	Surat Masuk Disposisi	
3.	Mencatat dan memberikan nomor masuk dalam buku agenda					Surat Masuk Disposisi	10 Menit	Surat Masuk Disposisi	
4.	Menyampaikan Surat Masuk kepada pimpinan					Surat Masuk Disposisi	20 Menit	Surat Masuk Disposisi	
5.	Meneruskan disposisi pimpinan kepada Kabag Umum					Surat Masuk Disposisi	20 Menit	Surat Masuk	
6.	Meneruskan disposisi pimpinan kepada Kasubag TU dan Kepegawaian					Surat Masuk Disposisi	25 Menit	Surat Masuk Tanda Terima	
7.	Meneruskan kepada Pengadministrasi Umum untuk mendistribusikan surat masuk kepada Kabag atau Sub bagian sesuai disposisi pimpinan untuk tindaklanjut sebagaimana mestinya.					Surat Masuk Tanda Terima	10 Menit	Dokumentasi Arsip Surat	