



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
(SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KAPUAS)**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN SURAT MASUK**



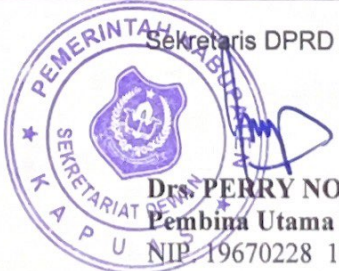
Jl. Tambun Bungai No. 54 Telp. (0513) 21069-23831
Fax.(0513) 21069 Kuala Kapuas

Sekretariat DPRD Kabupaten Kapuas

Nomor SOP	060.1/ 02 /Setwan.2019
Tanggal Pembuatan	27 Desember 2019
Tanggal Revisi	3 Juni 2024
Tanggal Efektif	3 Juni 2024
Ditetapkan Oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Kapuas
 Drs. PERRY NOAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19670228 198911 1 001	
Nama SOP : Pengelolaan Surat Masuk	

Dasar Hukum: 1. Peraturan Bupati Kapuas No. 22 Tahun 2023 tanggal 20 September 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas	Kualifikasi Pelaksana : 1. Menguasai dan memahami administrasi surat masuk 2. Menguasai Komputer 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer/printer 2. ATK 3. Lembar Disposisi 4. Buku Agenda
Peringatan: 1. Apabila surat masuk tidak sesuai dengan tujuan akan mengakibatkan keterlambatan dalam menindaklanjuti surat	Pencatatan dan Pendataan: Disimpan sebagai arsip manual

NO	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Buku			
		Sekretaris Dewan	Kabag Umum	KSB,TU dan Kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
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	1 jam	Surat Masuk Disposisi	
5.	Meneruskan disposisi pimpinan kepada Kabag Umum		□ ↑			Surat Masuk Disposisi	30 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	


 Sekretaris DPRD Kabupaten Kapuas
Drs. PERRY NOAH, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19670228 198911 1 001