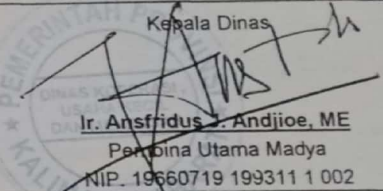




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

SUBBAG. UMUM DAN APARATUR
SEKRETARIAT DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Nomor SOP	800/ 870 /KUKM-SET 2
Tanggal Pembuatan	21 Juli 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	22 Juli 2020
Disahkan oleh	 Kepala Dinas <u>Ir. Ansfridus J. Andjioe, ME</u> Pembina Utama Madya NIP. 19660719 199311 1 002
Nama SOP	Penanganan Surat Masuk

- Dasar Hukum
1. Permen PAN-RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Perkantoran
 2. Keputusan Mendagri RI No. 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri
 3. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Kalimantan Barat Nomor 252 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Keputusan Mendagri RI No. 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Tingkat I Kalimantan Barat
 4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 72/Kep/M.PAN/07/2003/ tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas
 5. Permendagri RI Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
 6. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 90 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 110 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat.

- Kualifikasi Pelaksana
1. Pendidikan Minimal SLTA
 2. Mengetahui dan memahami tata cara penanganan Surat Masuk (Alur Surat Masuk)
 3. Memiliki kemampuan mengolah data tentang Persuratan








- Peralatan/ Perlengkapan
1. Lembar Kerja
 2. Alat Tulis Kantor
 3. Agenda Surat Masuk

Keterkaitan :
1. SOP Penanganan Surat Keluar

Peringatan
Jika SOP Surat Masuk tidak dilaksanakan maka akan menghambat tujuan kegiatan lainnya

- Pencatatan dan Pendataan
- | | |
|-------------------------------|----------------------------------|
| 1 Kepala Dinas | : Lembar Disposisi/Arahan, Paraf |
| 2 Sekretaris Dinas | : Lembar Disposisi; Paraf |
| 3 Kasubbag. Umum dan aparatur | : Lembar Disposisi; Paraf |

SOP Penanganan Surat Masuk

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum / Aralparis	Kasubbag Umum Aparatur	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menerima Berkas/Surat Masuk					Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk	
2.	Meregistrasi surat masuk Kedalam Buku Surat Masuk, membuat lembar pengantar surat dan disampaikan kepada Kasubbag Umum Aparatur					Surat masuk yang sudah ditangani Pengadministrasi Umum, lembar disposisi	10 menit	Surat masuk yang sudah ditangani Pengadministrasi Umum	
3.	Menerima surat masuk dan membuat Disposisi yang ditujukan kepada Sekretaris Dinas					Surat masuk yang sudah didisposisi Kasubbag Umum Aparatur	5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kasubbag Umum Aparatur	
4.	Menerima dan membuat disposisi atas surat yang masuk dan disampaikan kepada Kepala Dinas					Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	
5.	Mempelajari surat masuk, jika tidak setuju untuk ditindaklanjuti dikembalikan kepada Kasubbag Umum Aparatur untuk diarsipkan, jika setuju untuk ditindaklanjuti membuat disposisi untuk menindaklanjutinya sesuai dengan peruntukan surat tersebut dan disampaikan kepada Kasubbag Umum Aparatur					Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Dinas	
6.	Menerima dan mempelajari surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Dinas, selanjutnya memerintahkan pengadministrasi umum untuk mendistribusikan kepada bidang					Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Dinas	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Dinas	
7.	Menerima surat masuk yang sudah didisposisi, selanjutnya didistribusikan kepada bidang					Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Dinas	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi akan didistribusikan	