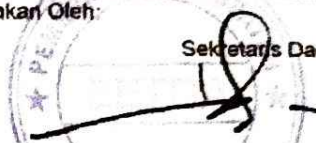




PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Antasari No.02 Putussibau Kode Pos 78711
Telp. (0567) 21003 Fax (0567) 21397

Nomor SOP	065/1637/SETDA/UM-B
Tgl Pembuatan	01 September 2020
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	03 September 2020

Disahkan Oleh:

Sekretaris Daerah.
Drs. H. MOHD. ZAINI, M.M.

SUBBAGIAN APARATUR DAN TATA USAHA

Nama SOP | Pengelolaan Administrasi Surat Masuk

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan
2. Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu
3. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu

Kualifikasi Pelaksana

1. D-III atau SLTA
2. Ketelitian dan kecermatan
3. Memahami TND dan kode klasifikasi

Keterkaitan

1. SOP surat keluar Setda

Peralatan/Kelengkapan

1. Pedoman TND & Kearsipan
2. Lembar disposisi
3. Kartu Kendali Masuk
4. ATK
5. Lembar Pengantar Surat Biasa dan Tertutup


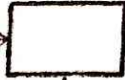
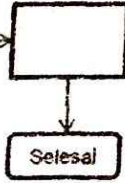
Peringatan

1. Jika tidak dilaksanakan maka penyampaian surat tidak sampai dengan cepat, tepat pada alamat yang dituju
2. Kekeliruan dalam mengarahkan surat
3. Terjadi kebocoran informasi yang dapat menimbulkan kerugian bagi Organisasi

Pencatatan dan Pendataan

1. Penerimaan, penggolongan, pengarahannya, pengendalian dan penyampaian surat.
2. Meneliti surat yang sudah didisposisi pimpinan untuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai arahan.
3. Menyimpan lembar disposisi yg sudah ditanda tangani oleh unit pengolah.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pengolah			Unit Kearsipan		Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	
		Sekda	Asisten Sekda	Bagian-Bagian	Kasubbag ATU	Petugas TU Setda				
1	Menerima, memisahkan menurut sifat dan alamatnya, dan membenarkan paraf tanda terima surat masuk di buku ekspedisi pengirim selanjutnya diteruskan kepada Kasubbag ATU					<div>Mulai</div>	Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk	
2	Membaca isi surat untuk mengetahui informasi dan mengarahkan surat kepada Asisten berdasarkan pengelompokan koordinasi perangkat daerah menurut fungsi Asisten dengan memperhatikan tingkat keamanan dan waktu penyelesaian surat dan meyerahkan kepada peugas TU Setda				<div></div> <div></div>		Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk terseleksi	

7	Membaca, mencermati dan mendisposisi surat masuk kepada pejabat sesuai kewenangan, tugas pokok dan fungsi dan menyerahkan kepada Kasubbag ATU untuk didistribusikan						<ul style="list-style-type: none"> • Surat masuk terseleksi • Lembar disposisi 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Surat masuk terdisposisi 	
8	Membaca dan menyerahkan surat masuk beserta disposisinya kepada Petugas TU Setda						<ul style="list-style-type: none"> • Lembar disposisi • Surat masuk terdisposisi 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Surat masuk terdisposisi 	
9	Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan tujuan disposisi dan mendokumentasikan rangkap ke-2 lembar disposisi ke dalam kotak disposisi.						<ul style="list-style-type: none"> • Surat masuk terdisposisi • Buku ekspedisi • Kotak disposisi 	60 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Paraf tanda terima di buku ekspedisi • Rangkap ke-2 lembar disposisi 	

Mengetahui
Sekretaris Daerah,

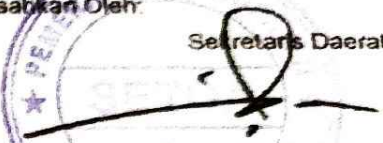


Drs. H. MOHD ZAINI, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19690823 198803 2 002



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Antasari No.02 Putussibau Kode Pos 78711
Telp. (0567) 21003 Fax (0567) 21397

Nomor SOP	065/1638/SETDA/UM-B
Tgl Pembuatan	01 September 2020
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	03 September 2020
Disahkan Oleh:	 Sekretaris Daerah. Drs. H. MOHD ZAINI M.M.
Nama SOP	Pengelolaan Administrasi Surat Keluar Setda
Kualifikasi Pelaksana	1. D-III atau SLTA 2. Ketelitian dan kecermatan 3. Memahami TND dan kode klasifikasi
Peralatan/Kelengkapan	1. Pedoman TND & Kearsipan 2. Lembar Permohonan Tanda Tangan Pimpinan 3. Kartu Kendali Surat Keluar 4. ATK 5. Lembar Pengantar Surat Biasa dan Tertutup
Pencatatan dan Pendataan	Informasi isi disposisi dan dokumentasi

SUBBAGIAN APARATUR DAN TATA USAHA

Dasar Hukum

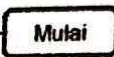
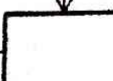



1. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan
2. Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu
3. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu


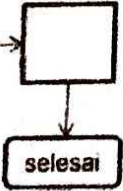
Keterkaitan

1. SOP surat masuk lingkungan Setda

Peringatan

1. Penanganan surat keluar oleh petugas tidak segera maka pengiriman surat menjadi terlambat
2. Petugas Unit Kearsipan dan TU Pimpinan tidak cermat dan teliti dan berpedoman pada ketentuan Tata Naskah Dinas sehingga Pimpinan harus menelaah kembali surat keluar

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekda	Asisten	Kasubbag ATU	Petugas TU Setda	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat konsep surat keluar dari Bagian/Perangkat Daerah dan menyerahkan ke Kabag Umum melalui Kasubbag ATU					Konsep surat keluar	30 menit	Konsep surat keluar tercatat	
2	Memeriksa konsep surat keluar disesuaikan dengan kaidah tata naskah dinas dan menyerahkan kepada Asisten Sekda yang membidangi surat dimaksud					Konsep surat keluar tercatat	60 menit	Konsep surat keluar diperiksa/terverifikasi	
3	Memeriksa konsep surat keluar. Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Sekda. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag ATU agar diperbaiki oleh Bagian/Perangkat Daerah					Konsep surat keluar diperiksa/terverifikasi	30 menit	Konsep surat keluar terparaf	
4	Memeriksa konsep surat keluar. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag ATU. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Asisten Sekda yang membidangi surat dimaksud untuk diperbaiki.	 	Ya			Konsep surat keluar terparaf	45 menit	Konsep surat keluar tertandatangani	Untuk surat yang ditandatangani Bupati dan Wakil Bupati, konsep surat diserahkan kepada Bupati/Wakil Bupati untuk ditandatangani

5	Menyerahkan surat keluar kepada Petugas TU Setda untuk diregistrasi dan dibubuhi stempel dinas.				Surat keluar teregister	10 menit	Surat keluar	
6	Meregistrasi surat keluar, membubuhi stempel dinas, mendokumentasikan dan mengembalikan kepada Bagian/Perangkat Daerah.				Surat keluar	15 menit	Dokumen surat keluar Bukti penerimaan	

Mengetahui
Sekretaris Daerah,



Drs. H. MOHD ZAINI, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19690823 198803 2 002