



DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN KAPUAS HULU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT MASUK

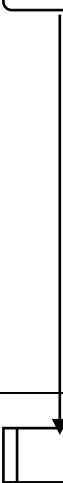
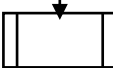


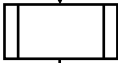
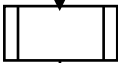
PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

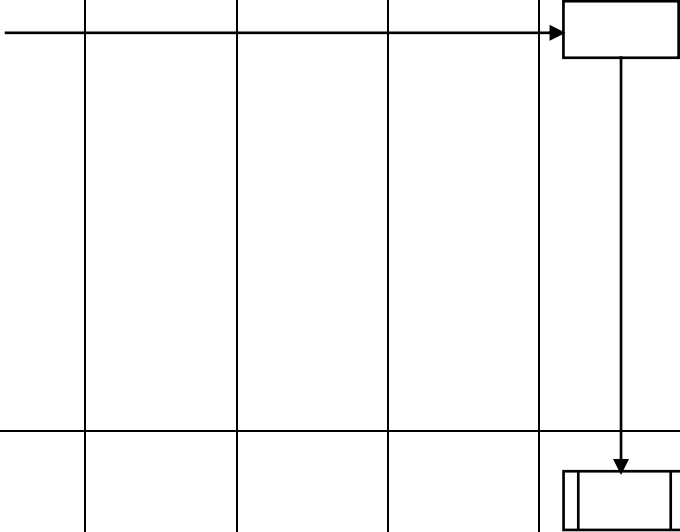
Nomor SOP	002/DISTAN/2019
TanggalPembuatan	02 Januari 2019
TanggalRevisi	10 Januari 2019
TanggalEfektif	16 Januari 2019
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN KAPUAS HULU <u>Drs.ABDURRASYID,M.M</u> Pembina Utama Muda NIP. 19630807 198910 1 001
Judul SOP	PENGELOLAAN SURAT MASUK

DASAR HUKUM
1. PERMENDAGRI NO.39 TAHUN 2005 Tentang Tata Kearsipan di Daerah 2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Tingkat I Kalimantan Barat. 4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/Kep/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah. 6. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 16 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
KETERKAITAN
SOP Surat Masuk
PERINGATAN
Jika SOP ini tidak dibuat akan menghambat proses pengelolaan surat masuk

KUALITAS PELAKSANA
1. Memiliki kemampuan mengadministrasikan surat; 2. Memiliki kecermatan dan ketelitian.
PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Alat tulis kantor, komputer dan printer; 2. Kartu Kendali Surat Masuk; 3. Lembar Disposisi.
PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Identitas Surat 2. Disposisi/Arahan Pimpinan

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BUKU			Ket.
		Administrasi Umum	Pengadminis-trasi, perencanaan dan program	Kasubbag. Umum dan Aparatur	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima, membaca dan meneliti surat masuk	MULAI 					ATK, Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk	a. Jika Administrasi Umum tidak hadir maka Administrasi Umum memberitahukan ketidakhadirannya kemudian Administrasi Umum melimpahkan wewenangnya kepada Arsiparis b. Jika surat berbentuk proposal maka di konfirmasi lagi kepada pengirim
2.	Memeriksa dan mengagendakan surat masuk baik dari Instansi Pusat, Daerah, Swasta maupun perorangan yang ditujukan kepada SKPD melalui tahapan sebagai berikut : a. Memeriksa kelengkapan surat masuk b. Membaca isi surat masuk c. Membuat tabel tanggal di buku agenda surat masuk d. Mencatat nomor, tanggal, perihal, lampiran, sifat serta pengirim surat kedalam buku kendali e. Melampirkan Lembar Disposisi (LD)						a. Kartu Kendali Surat Masuk, b. Lembar Disposisi, c. Lembar Pengantar Naskah, d. Buku Agenda Surat Masuk e. ATK	5 Menit	Surat	Format <i>header</i> buku agenda surat masuk: 1. Nomor surat 2. Asal surat 3. Surat masuk • Tanggal / nomor • Perihal 4. Disposisi 5. Keterangan 6. Tindak lanjut

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BUKU			Ket.
		Administrasi Umum	Pengadminis-trasi, perencanaan dan program	Kasubbag. Umum dan Aparatur	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3.	Mendokumentasikan surat masuk dan memindahkan file ke laptop						Handphone, surat masuk, laptop	1 Menit	File berisi dokumentasi surat masuk	a. Jika ada surat masuk yang lampiran nya lebih dari 5 lembar maka yang di foto hanya cover, daftar isi, pengantar b. Surat masuk di buat dalam satu folder per bulan nya
4.	Membaca dan meneliti surat masuk kemudian memberi paraf surat masuk dan mengembalikan surat yang perlu di naikkan ke Administrasi Umum						ATK, Surat Masuk	5 Menit	Surat masuk yang sudah di tanda tangani oleh penata surat masuk	Daftar surat yang perlu di naikkan: a. Surat edaran b. Pengumuman, dsb.
5.	Surat masuk di teruskan ke Kepala Dinas						ATK, Map, Surat Masuk	5 Menit (jika sudah melebihi 3 Jam Administrasi Umum mengingatkan kepada Kepala Dinas)	Surat Masuk yang akan di disposisi	a. Jika Kepala Dinas tidak ada di tempat maka di serahkan kepada Sekretaris dinas b. Jika Kepala Dinas atau Sekretaris Dinas menghadiri rapat atau tidak ada di tempat maka Administrasi Umum memberitahu atau mengingatkan bahwa adanya surat masuk c. Surat masuk di masukkan ke dalam map dengan memberi judul pada map d. Jika ada banyak surat yang masuk pada hari itu maka di

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BUKU			Ket.
		Administrasi Umum	Pengadminis-trasi, perencanaan dan program	Kasubbag. Umum dan Aparatur	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										satukan dalam map yang sama dengan memberi judul beserta tanggal masuk nya surat tersebut
6.	Menerima, memeriksa dan memberikan disposisi surat masuk: a. Membaca surat masuk b. Memeriksa maksud dan tujuan surat masuk c. Menelaah surat masuk d. Memberi disposisi atau arahan kemudian dikembalikan kepada Administrasi Umum untuk disampaikan kepada Sekretaris, Kepala Bidang maupun Unit Data sesuai arahan						Surat Masuk	1 Jam (maksimal 3 Jam)	Penindak lanjutan dari surat masuk	Jika sudah melewati dari waktu yang di tentukan maka Administrasi Umum mengingatkan kepada Kepala Dinas bahwa surat belum di disposisi
7.	a. Mencatat isi disposisi di buku agenda surat masuk b. Menscan (mendokumentasikan) disposisi, memindahkan file ke laptop dan membuat folder untuk surat masuk yang sudah di disposisi pada hari itu c. Mendistribusikan surat yang telah mendapat disposisi atau arahan pimpinan ke bidang						a. Kartu Kendali Surat Masuk, b. Buku Agenda Surat Masuk, c. Scanner, d. Laptop, e. Isi disposisi f. ATK	25 Menit	Tercatatnya arahan atau disposisi Pimpinan	Jika surat tidak perlu ditindaklanjuti, maka surat masuk akan langsung diarsipkan.
8.	Pengadministrasi, perencanaan dan program di						Kartu Kendali	5 Menit	Kartu kendali surat	a. Jika pengadministrasi,

