

 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KAPUAS HULU	Tanggal Pembuatan	15 Juni 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	16 Juni 2023
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kapuas Hulu,   Rupinus, S.Sos. M.Si NIP. 19691112 199010 1 001
	Nama SOP	
	PENGELOLAAN SURAT MASUK	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/ Kota; 2. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Stuktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kapuas Hulu.	1. Memiliki Kemampuan Pengelolaan Surat Menyurat 2. Memiliki Kemampuan Penatausahaan Administrasi Umum 3. Memiliki Kemampuan Tata Naskah Dinas	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Layanan Administrasi Surat dari SKPD Lain	1. Komputer 2. ATK 3. Cap Dinas	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
- Bila SOP Layanan Administrasi Surat SKPD lain tidak berjalan, maka layanan administrasi surat Dinas terhambat - Apabila Prosedur ini tidak dilakukan maka administrasi surat Masuk tidak sesuai dengan ketentuan yang ada.	1. Buku Agenda Surat Masuk	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasubidbag	Petugas Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat masuk						- Surat masuk - Kartu disposisi	3 Menit	- Surat masuk dibukukan dalam agenda surat masuk - Kartu disposisi badan
2	Menerima/ memeriksa, meneliti surat masuk dan memberi catatan disposisi						- Surat masuk - Kartu disposisi Badan	5 menit	- Surat masuk - Catatan disposisi Badan
3	Menerima/ memeriksa, meneliti surat masuk dan memberi catatan disposisi serta menindak lanjutinya						- Surat masuk - Catatan disposisi Badan	5 menit	- Surat masuk - Catatan disposisi Badan
4	Menerima/ memeriksa, meneliti surat masuk dan memberi catatan disposisi serta menindak lanjutinya						- Surat masuk - Catatan disposisi Badan	5 menit	- Surat masuk - Catatan disposisi Badan
5	Menyampaikan surat masuk kebidang bidang terkait sesuai dengan disposisi surat						- Surat masuk dibukukan	3 menit	- Surat masuk di disposisi oleh Sekretaris, dan ditujukan sesuai dengan Bidang masing masing.
7	Mengarsipkan surat masuk kedalam grub						- Surat masuk diarsip	3 Menit	- Surat Masuk diarsipkan