



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
BIRO HUKUM**

BAGIAN BANTUAN HUKUM

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	22 November 2019
	Tanggal Revisi	3 Mei 2021
	Tanggal Efektif	4 Mei 2021
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Hukum	
	 Arman Jauhari, SH 197507092002121003	
Nama SOP	SURAT MASUK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan UtaraUU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan DaerahPermendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di lingkungan Pemerintah Daerah	<ol style="list-style-type: none">Menguasai teknis alur surat menyurat;Memiliki pemahaman tentang Tata Naskah Biro;Memiliki pemahaman tentang arsip surat dan dokumentasi.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">Buku Kendali Surat Masuk 5 Buku EkspedisiAlat Tulis Kantor (ATK) 6 StempelKomputer / Laptop dan Jaringan internet 7 Buku Kendali Lembar DisposisiPrinter	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">Bila SOP tidak dilaksanakan, maka Dokumentasi surat masuk dan surat keluar tidak akan berjalan dengan baik;Surat masuk yang bersifat rahasia, pengadministrasi umum hanya menerima dan mencatat nomor/asal surat serta tanggal penerimaan surat.	Data Dan Dokumen Surat Masuk	

SOP SURAT MASUK

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana	Kepala Bagian Terkait	Kepala Biro	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	9	10	11	12
1	Menerima surat kemudian mengisi lembar disposisi kemudian mencatat nomor surat pada buku registrasi	Mulai			Surat Masuk	5 menit	Register	
2	Membuat soft copy/scanning surat masuk	2			Surat Masuk	5 menit	Soft File/ Scaning Surat Masuk	
3	Menyerahkan surat masuk kepada Kepala Biro	3			Surat Masuk	5 menit	Disposisi	
4	Memberikan Disposisi petunjuk atau arahan Surat Masuk			4	Surat Masuk	10 Menit	Disposisi	
5	Mencatat hasil disposisi Kepala Biro pada Buku Kendali Surat Masuk	5			Disposisi	5 Menit	Pencatatan di Buku kendali Surat Masuk	
6	Mendistribusikan Surat Masuk ke Bidang sesuai dengan hasil disposisi Kepala Biro			Selesai	Disposisi	5 Menit	Surat Masuk ditindaklanjuti oleh Bagian terkait	