

<h1 style="margin: 0;">SATUAN KERJA</h1> 	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	April 2016
	Tanggal Revisi	Maret 2020
	Tanggal Efektif	Maret 2020
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam SAID SALIM, S.Kom Pembina NIP. 197207041993031004
BIRO ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM Bagian Bina Pengelolaan Sumber Daya Alam, Produksi dan Budidaya	Nama SOP	Pengelolaan Surat Masuk
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 55 Tahun 2010 Tentang Tata Persuratan Dinas 2. Pergub No. 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja SETDA Provinsi Kalimantan Tengah	1. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 2. Mampu mengagendakan surat menyurat masuk 3. Mampu mengoperasikan MS Office	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Kearsipan	1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Separangkat Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tidak sesuai standar	Buku Agenda Surat	

Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Bagian Bina Pengelolaan Sumber Daya Alam, Produksi dan Budidaya pada Biro Administrasi Perekonomian dan SDA Setda Provinsi Kalimantan Tengah

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		TU Biro	Kabag III	Kasubag	JFU	Karo	Dinas Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima, mengagendakan, memberikan lembar disposisi dan menyampaikan surat	MULAI						Surat Masuk	3 Menit	Berkas / Surat
2	Memaraf dan menyampaikan surat		Proses					Berkas / Surat	2 Menit	Lembar Disposisi
3	Proses tindak lanjut surat disposisi.			Proses				Berkas / Surat	5 Menit	Lembar Disposisi
4	Penyiapan data-data administrasi				Arsip yg dpt diakses langsung			Berkas / Surat	25 menit	Berkas / Surat
5	Memeriksa keterkaitan data dengan surat permintaan				Proses			Berkas / Surat	15 menit	Berkas / Surat
6	Koreksi, pemeriksaan dan perbaikan persiapan dokumen yang sudah di buat tingkat JFU			Kon-disi	Tidak			Berkas / Surat	15 menit	Berkas / Surat
7	Paraf koordinasi dokumen yang sudah disiapkan			Proses				Berkas / Surat	5 menit	Berkas / Surat
8	Koreksi dan paraf koordinasi			Kon-disi	Tidak			Berkas / Surat	10 menit	Berkas / Surat
9	Koreksi dan paraf koordinasi	Tidak		Ya			Kon-disi	Berkas / Surat	10 menit	Berkas / Surat
10	Proses penyiapan dokumen selesai		Proses	Proses			Tanda tangan Karo untuk Surat Pengantar	Berkas / Surat	5 menit	Berkas / Surat
11	Penyerahan dokumen berkas ke instansi teknis				Proses			Berkas / Surat	5 menit	Berkas / Surat
12	Tanda terima penyerahan berkas/dokumen				Proses		Proses	Berkas / Surat	2 menit	Berkas / Surat
13	Mendokumentasikan surat				SELESAI			Berkas / Surat	2 Menit	Surat yang diarsipkan dengan baik.

Keterangan :



: Mulai Proses



: Kotak proses kerja



: Kotak dokumen tercetak



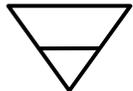
: Kotak opsi proses kerja



: Kotak dokumen tercetak kompleks



: Kotak Access Storage



: Penyimpanan (Off-line Storage)

Palangka Raya, Maret 2020

**Pt. KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEREKONOMIAN D
SUMBER DAYA ALAM,**

**SAID SALIM, S.Kom
Pembina
NIP. 197207041993031004**

AN

