

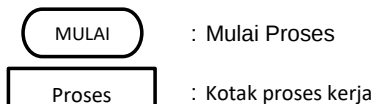
SATUAN KERJA 	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	April 2016
	Tanggal Revisi	Maret 2020
	Tanggal Efektif	Maret 2020
	Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam SAID SALIM, S.Kom Pembina NIP. 197207041993031004
BIRO ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM Bagian Bina Sarana Perekonomian	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 Thn 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	

oman

**Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Bagian Bina Sarana Perekonomian pada
Biro Administrasi Perekonomian dan SDA Setda Provinsi Kalimantan Tengah**

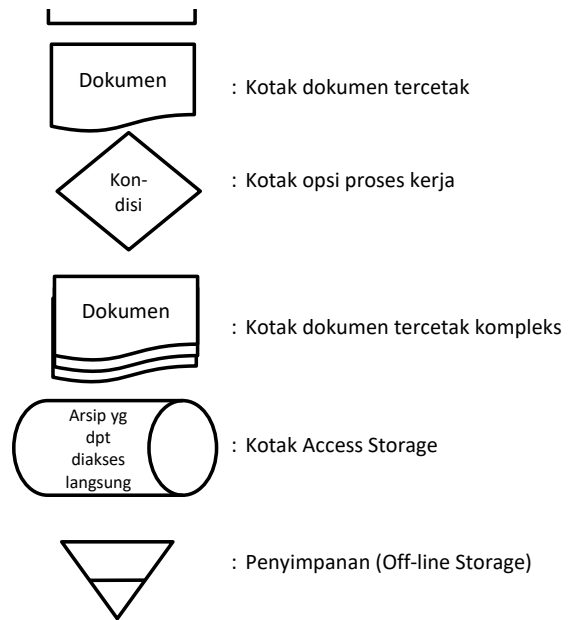
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		TU Biro	Kabag II	Kasubag	JFU	Karo	Dinas Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mengagendakan, memberikan lembar disposisi dan menyampaikan surat	MULAI						Surat Masuk	3 Menit	Berkas / Surat	
2	Memaraf dan menyampaikan surat		Proses					Berkas / 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			Kon-disi				Berkas / Surat	15 menit	Berkas / Surat	
7	Paraf koordinasi dokumen yang sudah disiapkan			Ya Proses				Berkas / Surat	5 menit	Berkas / Surat	
8	Koreksi dan paraf koordinasi			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				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 :



Palangka Raya, Maret 2020

**Plt. KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN
SUMBER DAYA ALAM,**



SAID SALIM, S.Kom
Pembina
NIP. 197207041993031004