

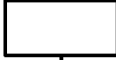


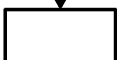

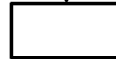
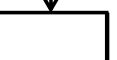

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	065/ 22 /KNPK-Kesbangpol
	Tanggal Pembuatan	Januari 2018
	Tanggal Revisi	4 Juli 2023
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Dr. Jefrinal Arifin, SH, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19651212 199112 1 001
Sekretariat Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	Pengurusan Surat Masuk Segera

Dasar Hukum 1. Perda Prov. Sumbar No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat 2. Pergub Sumbar No. 58 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Sumatera Barat	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan 3. Memahami ttg Persuratan
Keterkaitan 1. SOP Pengurusan Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan segera maka surat akan terlambat sampai ke tujuan	Pencatatan dan pendataan

PROSEDUR PENGURUSAN SURAT MASUK SEGERA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari unit kerja lain/stakeholder dan mencatat dalam agenda surat sesuai klasifikasinya serta dicatat dalam kartu kendali					Buku Agenda dan Kartu disposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah tercatat	
2	Memilah surat sesuai dengan sifat surat (surat biasa dan rahasia) untuk surat rahasia disampaikan langsung ke Ka.Badan dan untuk surat biasa dibuka dan diberi lembar disposisi dan diteruskan ke Kasubag umum					Surat masuk yang sudah tercatat	10 menit	Surat masuk yang sudah dipilah	surat rahasia lgs ditindaklanjuti sesuai instruksi
3	Meneliti dan memeriksa surat dan meneruskan ke Sekretaris untuk didisposisi / by WA					Surat masuk yang sudah dipilah	15 menit	surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
4	Meneliti surat yang masuk dan mendisposisi surat kemudian Meneruskan ke Kaban/ by WA					surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	15 menit	surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	
5	Mendisposisi surat/ by WA					surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	30 menit	Surat yang sudah didisposisi Kaban	
6	Mengagendakan surat yang sudah didisposisi Kaban meneruskan ke Sekretaris					Surat yang sudah didisposisi Kaban	10 menit	Surat yang sudah didisposisi Kaban	
7	Mendisposisikan kembali surat yang sudah didisposisi Kaban ke Bidang terkait					surat masuk yang sudah didisposisi Kaban	10 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kaban	
8	Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi dan meminta tanda terima					Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kaban	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kaban	