



<p>Nomor SOP 065/94/PSDA - 2017</p> <p>Tanggal Pembuatan 6 Maret 2017</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p>	 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR BALAI PSDA WILAYAH BUKITTINGGI Jl. Prof. DR. Hamka No. 37 Telp (0752) 22065 Fax. 627453 Bukittinggi</p>
<p>Disahkan oleh</p> <p style="text-align: center;">  KEPALA DINAS PROVINSI SUMATERA BARAT RIFDA SURYANI S.T., Sp NIP.19680516-199403-2-003 </p>	<p style="text-align: center;">Sub Bagian Tata Usaha</p>
<p>Nama SOP</p>	<p style="text-align: center;">Pengurusan Surat Masuk</p>

<p>Dasar Hukum</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Kartu disposisi 3. Alat Tulis
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat akan tertambat sampai ke tujuan</p>

Prosedur

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Staf	Kasubag TU	Kabala	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menorima surat dari unit kerja lain / stakeholder dan mencaut dalam agenda surat sesuai klasifikasinya serta dicatat dalam kartu kendali	M/Unit		Kabala	Buku agenda dan kartu disposisi	15 menit	Surat masuk yang sudah tercatat	
2	Memilih surat sesuai dengan sifat surat (surat biasa dan rahasia) untuk surat rahasia disampaikan langsung ke balai dan untuk surat biasa dibuka dan diberi lembar disposisi dan diteruskan ke KTT				Surat masuk yang sudah tercatat	10 menit	Surat masuk yang sudah di beri disposisi Kabalai	Surat rahasia langsung dihindak lanjut sesuai instruksi Kabalai
3	Meneliti dan memeriksa surat dan meneruskan ke Kepala Balai untuk di disposisi				Surat masuk yang sudah di beri disposisi Kabalai	15 menit	Surat masuk yang sudah di beri disposisi Kabalai	
4	Meneliti surat yang masuk dan mendisposisi surat kemudian menyerahkannya ke Kasubag TU				Surat masuk yang sudah di beri disposisi Kabalai	1 jam	Surat masuk yang sudah di beri disposisi Kabalai	
5	Memilih surat sesuai dengan disposisi dan menyalinnya pada buku agenda dan menugaskan staf untuk mendistribusikan ke masing masing bagian				Surat masuk yang sudah di beri disposisi Kabalai	30 menit	Surat masuk yang sudah di beri disposisi Kabalai	
6	mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi dan meminta tanda terima	Akhir			Surat masuk yang sudah di beri disposisi Kabalai	5 menit	Tanda penerimaan surat di buku ekspedis	