

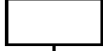



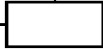
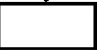

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	065/ 21 /KNPK-Kesbangpol
	Tanggal Pembuatan	Januari 2018
	Tanggal Revisi	4 Juli 2023
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Dr. Jefrinal Arifin, SH, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19651212 199112 1 001
Sekretariat	Nama SOP	Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 2. Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 3. Peraturan Gubernur Nomor 102 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah mengikuti diklat ketatausahaan 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengurusan Surat Keluar	1. Buku Agenda/Daftar Pengendali Masuk 2. Lembar Disposisi 3. Alat Tulis 4. Kartu kendali masuk 5. Komputer dan perangkatnya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat akan terlambat sampai ke bidang terkait	Manual -

Prosedur Surat Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Analisis Kebijakan	Sekretaris	Kepala Badan	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	15 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/Dinas/Kantor dan untuk surat biasa dibuka dan diberi lembar disposisi dan diteruskan ke Analisis Kebijakan					Surat masuk yang sudah tercatat	10 menit	Surat masuk yang sudah dipilah	surat rahasia lgs ditindaklanjuti sesuai instruksi Ka.badan
3	Meneliti dan memeriksa surat dan meneruskan ke sekretaris					Surat masuk yang sudah dipilah	15 menit	surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
4	Meneliti surat yang masuk dan mendisposisi surat untuk diteruskan kepada Kepala Badan					surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	10 menit	surat masuk yang sudah didisposisi lanjutan oleh Sekretaris	
5	Meneliti surat dan mendisposisi ke bidang/bagian terkait dan menyerahkan ke Staf untuk diteruskan ke sekretaris untuk didisposisi lanjutan ke unit terkait/pengolah					surat masuk yang sudah didisposisi lanjutan oleh Sekretaris	30 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Ka.badan	
6	Memilah surat sesuai dengan disposisi dan mencatatnya pada buku agenda dan menugaskan staf untuk mencatat di kartu kendali masuk dan meneruskan ke masing-masing unit terkait/pengolah.					surat masuk yang sudah didisposisi Ka.badan	15 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Ka.badan dan dicatat di Kartu Kendali Masuk	
7	Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi dan meminta tanda terima pada unit terkait/pengolah pada kartu kendali masuk					Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kabadan dan dicatat di Kartu Kendali Masuk	10 menit	Kartu kendali masuk warna putih dan merah dimpan di Umum warna merah di Unit pengolah	