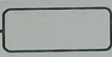

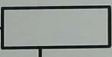
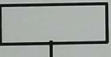
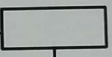
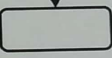
	PEMERINTAHAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG BIRO UMUM SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG	Nomor SOP	061/B.UMUM/SOP/2018	
		Tanggal Pembuatan	2018	
		Tanggal Revisi		
		Tanggal Efektif		
		Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum Setda Provinsi Kep. Babel	
		Nama SOP	Pengelolaan Surat Masuk	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana		
I.	Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 04 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis	SLTA		
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan		
SOP Pengarsipan Dokumen		ATK		
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses surat masuk dan proses pelaksanaan proses dalam menindaklanjutinya.		1. Dokumen surat/disposisi	2. Pengarsipan.	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BUKU			
		KARO UMUM	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA ADM	Persyaratan / Perlengkapan	WAKTU (Menit)	OUTPUT	KET
1	Surat diterima dengan menanda tangani tanda penerimaan, dicatat di buku surat masuk, selanjutnya lengkapi lembar disposisi					Buku surat masuk dan lembar disposisi	15	Tanda terima	
2	Menerima surat, mengisi lembar disposisi sesuai perihal surat					Lembar disposisi	20	Disposisi	
3	Menelaah perintah pimpinan sesuai disposisi, selanjutnya didisposisikan kembali sesuai dengan tupoksi kasubag					Lembar disposisi	15	Disposisi	
4	Memerintahkan kepada pelaksana administrasi sesuai perihal surat untuk dilaksanakan / dibuatkan surat balasan					Lembar disposisi	15	Disposisi	
5	Membuat surat, ditanda tangani, didistribusikan, pengarsipan dan apabila surat bersipat permohonan maka dilengkapi sesuai permintaan					Komputer, Printer, ATK	30	Surat balasan	
6	Proses distribusi.					Buku Ekspedisi, ATK	15	Tanda terima	