







	PEMERINTAHAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG BIRO UMUM SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG	Nomor SOP			
		Tanggal Pembuatan	2019		
		Tanggal Revisi			
		Tanggal Efektif			
		Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum Setda Provinsi Kep. Babel		
		Nama SOP	Pengelolaan Surat Masuk		
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana			
1.	Peraturan Menteri Dalam Negeri RI No.78 tahun 2012 tentang Kearsipan dilingkungan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia	1.Pendidikan minimal SLTA/sederajat			
		1.memahami Tata Naskah Dinas			
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan			
SOP Pengarsipan Dokumen		ATK			
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan			
1.Waktu yang tertera pada mutu baku adalah waktu ideal selama pejabat di tempat					
2.Waktu yang tertera pada mutu baku adalah untuk satu kegiatan.		1. Dokumen surat/disposisi		2. Pengarsipan.	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BUKU			
		KARO UMUM	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA ADM	Persyaratan / Perlengkapan	WAKTU (Menit)	OUTPUT	KET
1	Menerima dan mencatat surat di buku surat masuk, selanjutnya lengkapi lembar disposisi					Buku surat masuk dan lembar disposisi	10	Tanda terima	
2	Menerima surat, mengisi lembar disposisi sesuai perihal surat					Lembar disposisi	10	Disposisi	
3	Menelaah perintah pimpinan sesuai disposisi, selanjutnya didisposisikan kembali sesuai dengan tupoksi kasubag					Lembar disposisi	10	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 ,mesin fotocopy	30	Surat balasan	
6	Mendistribusikan surat					Buku Ekspedisi, ATK	15	Tanda terima	