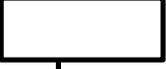
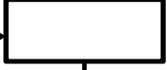


	<b>PEMERINTAHAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</b> <b>BIRO UMUM</b> <b>SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</b>	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	2019
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum Setda Provinsi Kep. Babel
		Nama SOP	Pengelolaan Surat Masuk
Dasar Hukum :		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	Memerintahkannya 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	