



Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah

**Badan Perencanaan Pembangunan Daerah,  
Penelitian dan Pengembangan**

**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian / Sekretariat**

**Dasar Hukum**

1. Permendagri No. 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama atas Permendagri No. 3 Tahun 2005 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
2. Permendagri No. 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

**Keterkaitan SOP**

**Peringatan**

1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terlambat

Nomor SOP	:	067/05/VI/Bapplitbang
Tanggal Pembuatan	:	01 Februari 2017
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	<b>Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Tengah</b>  <b><u>Ir. HERSON B. ADEN, M.Si</u></b> Pembina Utama Madya NIP. 19660206 199203 1 002
Nama SOP	:	<b>Penanganan Surat Masuk</b>

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
2. Mengetahui dan memahami tentang tata kearsipan
3. Mengetahui tentang Jenis-jenis Arsip



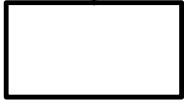
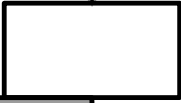


**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas
2. Kartu Surat Masuk
3. Lembar Disposisi

**Pencatatan & Pendataan**

1. Register Surat Masuk, Kartu Kendali Surat Masuk

SOP Penanganan Surat Masuk

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
		Agendaris	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima Surat Masuk			Surat Masuk	5	Tanda terima surat masuk	
2	Membuka dan mengagendakan surat masuk			Surat msuk dan tanda terima surat masuk	5	Kartu Surat Masuk	
3	Mengcopy dan memberi lembar disposisi surat masuk			Surat masuk dan Kartu Surat Masuk	10	Lembar disposisi	
4	Mendisposisi surat masuk dan meyerahkan kepada agendaris			Surat masuk dan lembar disposisi	10	Surat masuk dan disposisi Sekretaris	
5	Menyampaikan surat masuk sesuai dengan disposisi			Surat masuk dan disposisi Sekretaris	10	Surat Masuk	