



PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Bukit Hibul Nanga Bulik Kode Pos : 74662

Telepon (0532) 2071020 Faks. (0532) – 2071078

Website : www.setda.lamandaukab.go.id E-mail : Setda@lamandaukab.go.id

BAGIAN ORGANISASI

Dasar Hukum

1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah;
2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

Penjelasan Singkat

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Pengelolaan Surat Masuk.

Tujuan

1. Untuk mempermudah Pegawai dalam Pengelolaan Surat Masuk;

Peringatan

1. Setelah menerima surat masuk sebaiknya segera diproses, jika tidak keterlambatan memproses berpengaruh terhadap tindak lanjut isi surat;
2. Penyimpanan Arsip yang tidak sesuai dengan standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan yang sesuai standar.

Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar;

Nomor SOP : SOP/01/I/ORC/2025

Tanggal Pembuatan :

Tanggal Revisi (ditinjau kembali) :

Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh

SEKRETARIS DAERAH,

Dr. MUHAMMAD IRWANSYAH, SP., MP

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19771027 200312 1 005

Nama SOP

: Pengelolaan Surat Masuk

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Kewenangan dalam penyelenggaraan rapat;
2. memiliki kemampuan untuk mencatat dan menyusun notulen rapat dan laporan hasil rapat;
3. Mampu mengarsipkan program kegiatan yang telah dilaksanakan;
4. Mampu Mengoperasikan komputer.

Peralatan / Perlengkapan

1. Aplikasi Srikandi;
2. ATK;
3. Buku Agenda;
4. Komputer, Printer, Scanner.

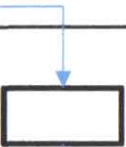
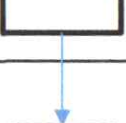
Pencatatan dan Pendataan

1. Surat masuk;
2. Buku agenda surat masuk.

Definisi

- 1 Kabag adalah Kepala Bagian Organisasi;
- 2 Staf adalah Pelaksana dan JF pada Bagian Organisasi.

SOP Pengelolaan Surat Masuk

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf menerima dan meneliti surat masuk baik dari srikandi maupun surat langsung dan mengembalikan surat yang salah alamat			ATK, Aplikasi Srikandi	10 menit	Berkas Surat Masuk	
2	Staf mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk dan di Srikandi, memberi lembar disposisi / lembar kendali			Buku agenda surat masuk, Aplikasi Srikandi	10 menit	Agenda Surat Masuk	
3	Staf meneruskan surat kepada Kabag			Berkas Surat Masuk	10 menit	Terdisposisi ke kabag	
4	Kabag mendisposisi surat dan mengembalikan kepada staf			Berkas Surat Masuk	10 menit	Terdisposisi ke staf	
5	Staf memindai, menggandakan dan mendistribusikan surat			Berkas Surat Masuk	10 menit	Surat masuk yang sudah di disposisi	
6	Staf menyimpan/mengarsipkan surat masuk yang telah selesai pemrosesannya menurut tata cara yang telah ditetapkan.			Berkas Surat Masuk	10 menit	Arsip	