



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**DINAS PEMBERDYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,**  
**PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

Nomor SOP	061.1/246/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	14 April 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	26 April 2023

Disahkan Oleh

Kepala Dinas P3APPKB  
Provinsi Kalimantan Tengah



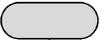
H. LINDA VICTORIA ADEN, M.M Kes  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196807171999032006

<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>	Nama SOP	<b>Pengelolaan Surat Masuk</b>
--	----------	--------------------------------

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permendagri Nomor 55 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;</li><li>2. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;</li><li>3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah;</li><li>4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui dan memahami tentang tata naskah dinas</li><li>2. Mengetahui tentang jenis-jenis Arsip</li><li>3. Mengetahui pengelolaan persuratan</li></ol>

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis</li><li>2. Buku Agenda Surat Masuk</li><li>3. Lembar disposisi pimpinan</li><li>4. Ordner Arsip</li></ol>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika pengelolaan surat masuk tidak dijalankan dengan baik maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencatatan pada Buku Agenda Surat Masuk</li><li>2. Dokumen / Arsip Surat Masuk</li></ol>

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Kepala Dinas	Sekretaris	Pelaksana Tugas	Fungsional Pelaksana	Penjaga	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menerima surat masuk dan menandatangani buku tanda terima.						Surat / Berkas	1 menit	Surat/berkas diterima dengan baik	
2 Mencatat pada Buku Agenda Surat Masuk, dan Memberikan Lembar Disposisi						Surat / berkas yang diterima	5 menit	Surat tercatat pada Buku Agenda Surat Masuk; Lembar Disposisi.	
3 Mengetahui, meneliti, memaraf pada lembar disposisi surat masuk yang dianggap penting untuk diteruskan kepada pimpinan guna penyelesaian lebih lanjut.						Surat / berkas; Lembar Disposisi.	5 menit	Surat/berkas telah diketahui; Lembar Disposisi telah terparaf.	
4 Memberikan disposisi guna tindak lanjut penyelesaian surat						Surat / berkas beserta lembar disposisi yang telah terparaf.	3 menit	Disposisi pimpinan guna proses tindak lanjut.	
5 Menerima surat, mempelajari dan memberikan disposisi guna tindak lanjut penyelesaian surat						Surat / berkas beserta lembar disposisi yang telah terparaf.	15 menit	Disposisi pimpinan guna proses tindak lanjut.	
6 Menggandakan surat masuk beserta lembar disposisi dan mendistribusikan surat kepada pelaksana tugas sesuai disposisi pimpinan guna proses tindak lanjut.						Surat / berkas beserta lembar disposisi pimpinan.	5 menit	Surat tergandakan dan terdistribusikan kepada pelaksana tugas.	
7 Menerima surat sesuai disposisi pimpinan dan mendisposisikan kembali guna proses tindak lanjut penyelesaian surat.						Surat / berkas beserta lembar disposisi pimpinan.	3 menit	Surat beserta disposisi pimpinan telah diterima dengan baik.	
8 Mengarsipkan dokumen.						Surat / Berkas beserta lembar disposisi pimpinan.	2 menit	Surat / berkas beserta lembar disposisi terarsipkan.	