

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR



**STANDAR OPERASIONAL POSEDUR
PENERIMAAN SURAT MASUK**



**KELURAHAN KAMELOH BARU
KECAMATAN SABANGAU KOTA PALANGKA RAYA**

JL. Mahir Mahar KM.19 / Jl. Kameloh Permai RT.04

Email : kamelohbaru2023@gmail.com

TAHUN 2022



**PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
KECAMATAN SABANGAU
KELURAHAN KAMELOH BARU**

Nomor SOP	: 11/SOP/KMB-I/2022
Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2022
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 07 Januari 2022
Disahkan oleh	 LURAH KAMELOH BARU RULISSANTIE, S.Sos, M.Si. NIP.198007122003122008
Nama SOP	SOP PENERIMAN SURAT MASUK

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
----------------------	--------------------------------

<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;2. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 7 Tahun 2013 tentang Transparansi Penyelenggaraan Pemerintah dan Partisipasi Masyarakat (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2013 Nomor 1)3. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 2);4. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);5. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 61 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Palangka Raya.	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Register Penomoran Surat2. Menguasai Peraturan-peraturan3. Memiliki Kemampuan dan pengetahuan tentang surat dinas
---	--

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
----------------------	---------------------------------

<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembuatan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Loker Layanan2. Alat Tulis Kantor3. Peraturan / Ketentuan4. Lembar Disposisi
---	--

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
---------------------	-----------------------------------

<ol style="list-style-type: none">1. Pencatatan Nomor Surat harus sesuai klrifikasi / sesuai2. Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan dalam pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Arsip2. Dokumentasi
--	---

DIAGRAM ALIR SOP SURAT MASUK

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	Pengirim Surat	Front Office/ Staf Pelaksana	Kepala Seksi	Sekretaris	Lurah	Mutu Baku			KETERANGAN
							Kelengkapan	Waktu	Output	
A.	PENDAFTARAN DOKUMEN									
1	Surat Masuk di serahkan kepada petugas penerima surat (Front Office)						Surat Masuk, Buku agenda tanda terima berkas	5 Menit	Petugas Menandatangani tanda terima surat masuk	
2	Pemeriksaan Surat terhadap nomor surat, tanggal surat,perihal surat, tanggal diterima surat dan tembusan surat						Surat Masuk telah di periksa/ di verifikasi petugas	5 Menit	Surat Masuk telah di verifikasi	
3	Petugas melakukan pencatatan keterangan surat pada buku agenda surat masuk seperti nama dan alamat pengirim, isi surat, nomor surat, perihal surat dan nama petugas penerima surat						Surat Masuk dilampiri lembar disposisi	5 Menit	Surat Masuk di register pada buku agenda	
4	Surat masuk diteruskan kepada sekretaris kelurahan untuk diketahui dan diparaf pada lembar disposisi surat masuk						Surat Masuk telah diketahui sekretaris dan di paraf pada lembar disposisi serta disampaikan kepada lurah	3 Menit	lembar disposisi di paraf sekretaris	
5	Lurah mempelajari surat dan mendisposisikan surat kepada kasi atau sekretaris sesuai dengan tupoksi pada isi surat						Surat masuk telah dipelajari lurah dan di disposisikan kepada seksi kerja sesuai bidang tugas	10 Menit	Disposisi Lu'rah	
6	Sekretaris Meneruskan Disposisi Lurah kepada Seksi Kerja						Disposisi lurah di diteruskan oleh sekretaris kepada seksi kerja	5 Menit	Disposisi Lurah di catat pada buku agenda surat masuk	
7	Seksi Kerja Menindak Lanjuti Disposisi Lurah						Disposisi lurah ditindak lanjuti	30 Menit	Surat Jawaban	
8	Staf administrasi mengarsipkan Surat Masuk dan Surat Jawaban						Surat Masuk di arsipkan	5 Menit	Arsip Surat	