

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN</p>	Nomor SOP	800/ 322.11 /DPKPP-KT/2018
	Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas, Ir. LEONARD S. AMPUNG., MM., MT Pembina Utama Madya NIP. 19660315 199203 1 010
Sekretariat	Nama SOP	Pengelolaan Surat Masuk
Dasar Hukum		
<p>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 55 Tahun 2010 Tentang Tata Persuratan Dinas</p> <p>2. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah.</p> <p>3. Pergub No. 29 tahun 2018 tentang perubahan atas Pergub Kalimantan tengah no. 33 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Prov. Kalteng</p> <p>4. Peraturan Gubernur nomor 20 tahun 2018 tentang pedoman tata naskah dinas dilingkungan pemerintah provinsi kalimantan tengah</p> <p>5. Peraturan Gubernur nomor 12 tahun 2018 tentang Standar operasional prosedur penyelenggaraan pemerintahan dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah</p>	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 2. Mampu mengoperasikan MS Office	
Keterkaitan		
	Peralatan/perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Separangkat Komputer	
Peringatan		
Jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tidak sesuai standar	Pencatatan dan pendataan Buku Agenda Surat	

Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf TU	Kepala Sub Bagian keuangan, Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mengagendakan, memberikan lembar disposisi dan menyampaikan surat					Surat Masuk	3 Menit	Berkas / Surat	
2	mengetahui, meneliti dan memaraf surat masuk					Berkas / Surat	2 Menit	Lembar Disposisi	
3	mengetahui, meneliti dan memaraf surat masuk					Berkas / Surat	3 Menit	Lembar Disposisi	
4	Meneliti dan mendisposisikan kepada yang menangani					Berkas / Surat	3 Menit	Lembar Disposisi	
5	Mendistribusikan disposisi dan mendokumentasikan					Berkas / Surat	2 Menit	Berkas / Surat	

Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Agendaris	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mengagendakan, memberikan lembar disposisi dan menyampaikan surat				Surat Masuk	3 Menit	Berkas / Surat	
3	Memaraf dan menyampaikan surat				Berkas / Surat	2 Menit	Lembar Disposisi	
4	Menyampaikan salinan disposisi				Berkas / Surat	2 Menit	Lembar Disposisi	
5	Mendokumentasikan surat				Berkas / Surat	2 Menit	Lembar Disposisi	