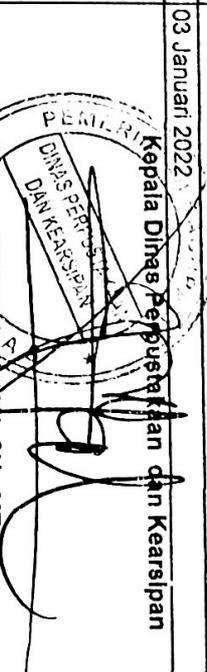
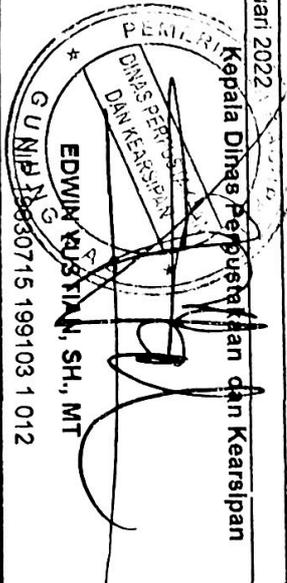




PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
Jl. E. L. Gerson No. 64 Telp/ Fax (0537) 31462 Kuala Kurun  
e-mail : dpkgumas@gmail.com - website : www.gumaskab.go.id

Sekretariat  
Sub Bagian Umum dan Kepegawalan

Nomor SOP	:	800/ 243 /DPK /III/2022
Tanggal Pembuatan	:	03 Januari 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	03 Januari 2022
Disahkan oleh	:	 Kepala Dinas Perpuustakaan dan Kearsipan  EDWIN KRISTIAN, SH., MT G U N U N G M A S 18030715 199103 1 012
Nama SOP	:	Pengelolaan Surat Masuk

**Dasar Hukum**

1. PERATURAN RIUPATI GUNUNG MAS NOMOR 18 TAHUN 2011 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
2. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
3. PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS NOMOR 11 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, UGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS

**Keterkaitan SOP**

SOP surat keluar

**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas
2. Mengetahui dan memahami tentang tata kearsipan
3. Mengetahui tentang jenis-jenis Arsip

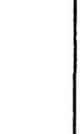
**Peralatan/ Perlengkapan**

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

**Pencatatan & Pendataan**

Register Surat Masuk, Kartu Kendali Surat Masuk Buku Agenda Surat

**Pengelolaan Surat Masuk**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan:
		Agendaris	Pengadministrasi Umum	Kepala Dinas	Sekretaris				
1	Menerima Surat Masuk					Surat Masuk	5 menit	Tanda terima surat masuk	
2	Membuka dan mengagendakan surat masuk					Surat masuk dan tanda terima surat masuk	5 menit	Kartu Surat Masuk	
3	Melakukan scanner surat masuk, dan mengambil lembar disposisi surat masuk					Surat masuk dan Kartu Surat Masuk	10 menit	Lembar disposisi, surat masuk	
4	Mendisposisi surat masuk dan menyerahkan kepada sekretaris					Lembar disposisi, surat masuk	10 menit	Surat Masuk dan disposisi sekretaris	
5	Mendisposisi surat macuk dan menyerahkan kepada agendans					Surat Masuk dan disposisi Kepala Dinas	10 menit	Surat Masuk dan disposisi sekretaris	
6	Menyampaikan surat masuk sesuai dengan disposisi					Surat Masuk dan disposisi sekretaris	10 menit	Surat Masuk	