PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENATAUSAHAAN SURAT MASUK

Jalan Akasia Nomor 01 Tembilahan, Kabupaten Indragirin Hilir Riau 29214
E-mail : bpkadinhil@gmail.com

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jalan Akasia Nomor 01 Tembilahan
Kabupaten Indragirin Hilir Riau 29214
E-mail : bpkadinhil@gmail.com

Nomor SOP	13 / BKAD-SET / SOP / 2025
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2025
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir, Feri Irawan, S.E., M.Si NIP. 19751015 199703 1 001
Judul SOP	PENATAUSAHAAN SURAT MASUK

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor : 28 Tahun 2012 Tentang pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor : 53, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor : 5286);
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor : 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan ;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor : 17 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
5. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 31 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Statis Pemerintah Daerah
6. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir
7. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 8 Tahun 2025 tentang Kode Klasifikasi Arsip

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Perbup tentang Tata Naskah Dinas
2. Memahami Perbup tentang Pengelolaan Arsip Statis
3. Memahami tentang tata kelola persuratan dinas

Keterkaitan

SOP Penatausahaan Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Lembar Disposisi
5. Pola Klasifikasi
6. *Filling Cabinet*
7. Buku Agenda
8. Map Gantung
9. Lemari Katalog
10. Stempel Dinas/Badan
11. Daftar Arsip Aktif

Peringatan

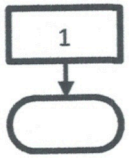
Penanganan Arsip Surat Masuk yang kurang optimal/tidak sesuai pola klasifikasi dapat menyebabkan keterlambatan informasi dan komunikasi kedinasan terganggu

Pencatatan dan Pendataan

1. Petugas Pengelola Surat dapat berkoordinas dengan pelaksana lainnya di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir dalam mengurus surat
2. Surat Masuk dan Keluar disimpan dalam 1 (satu) Filling Cabinet

Penatausahaan Surat Masuk

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		JF Arsiparis /Staf/ Pelaksana	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Badan / Kepala Bidang	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat dari Badan/Dinas/Instansi lain					Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk Diterima	
2	Mencatat Surat Masuk					Pola Klasifikasi, Kartu Kendali atau Buku Agenda dan Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Masuk tercatat	
3	Memeriksa dan memberikan paraf Surat Masuk					Kartu Kendali atau Buku Agenda dan Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Masuk yang sudah diperiksa	
4	Memeriksa dan memparaf Surat Masuk sebelum dinaikan ke Pimpinan					Kartu Kendali atau Buku Agenda dan Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Masuk yang sudah diperiksa	
5	Membaca dan Memberi Disposisi Surat Masuk					Kartu Kendali atau Buku Agenda dan Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Masuk yang sudah didisposisi pimpinan	
6	Menerima Disposisi Pimpinan dan Melanjutkan Disposisi Pimpinan					Kartu Kendali atau Buku Agenda dan Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Masuk terdisposisi sesuai perintah pimpinan	
7	Mendistribusikan Surat Masuk ke Bidang / Unit Pengolah	1				Kartu Kendali atau Buku Agenda dan Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Masuk diarahkan ke Bidang/Unit Pengolah	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		JF Arsiparis /Staf/ Pelaksana	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Badan / Kepala Bidang	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menyampaikan, Mengelompokkan dan Menyimpan Surat Masuk sesuai dengan Klasifikasi Permasalahan					*Filling Cabinet, Tickle File,* Lemari dan Map Gantung	20 Menit	Surat Masuk terkirim dan tersimpan	

Plt. Kepala Badan Keuangan
dan Aset Daerah
Kabupaten Indragiri Hilir,

Feri Irawan, S.E., M.Si
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19751015 199703 1 001