PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

NOMOR SOP	:	050 /559 / Bappeda-I / 2016
TGL. PEMBUATAN	:	24 Oktober 2016
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	Tanggal disahkan
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Bangka Ir. PAN BUDI MARWOTO, M.Si Pembina Utama Muda Nip. 19661214 199203 1 004
NAMA SOP	:	**Pengelolaan Surat Masuk**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Bupati Bangka No 26 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bangka. 3. Peraturan Bupati Bangka Nomor 14 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka.	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum 2. Mengetahui tugas dan fungsi Caraka 3. Memiliki kemampuan dalam penggunaan perangkat komputer 4. Memahami aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat dan *template*
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
-	- ATK - Lembar Disposisi
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila penanganan dan pengelolaan surat masuk terhambat maka informasi lambat diperoleh, dan informasi tidak dapat ditindaklanjuti tepat waktu kinerja instansi menurun	- Disimpan sebagai dokumen surat masuk

IDENTIFIKASI STANDAR (ERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMI TRASI PEMERINTAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Dasar Hukum : Peraturan Bupati Bangka No 26 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bangka

Instansi : Pemerintah Kabupaten Bangka

Unit Kerja Eselon I : -

Unit Kerja Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Bangka

Unit Kerja Eselon III : Sekretariat

Unit Kerja Eselon IV : Sub Bagian Umum

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (6) + (5)
A	Mengkoordinasikan Perencanaan, Pembinaan dan Pengendalian Terhadap Program, Administrasi dan Sumberdaya di Lingkungan Bappeda	Mengkoordinasikan Penyelenggaraan Tugas Bappeda dan Memberikan Pelayanan Administrasi Kepada Bidang-bidang Lain di Lingkungan Bappeda	Pengendalian Surat Masuk dan Surat Keluar	Surat Masuk	Pengelolaan	Pengelolaan Surat Masuk

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Pengelolaan Surat Masuk
2.	Jenis Kegiatan	:	Biasa
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bangka
	b. Kegiatan	:	Sekretaris
4.	Scope/ruang lingkup	:	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bangka

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Pengelolaan Surat Masuk
Langkah Awal	:	Pengadministrasi Umum menerima surat masuk, memberikan tanda tangan pada buku ekspedisi pengirim (bila ada), membaca, mencermati sesuai alamat dan isinya serta membukukan pada buku agenda surat masuk. Surat masuk yang telah dilampirkan lembar disposisi kemudian diteruskan kepada Kepala Badan
Langkah Akhir	:	Pelaksana menerima surat masuk tersebut dan mengarsipkannya

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1.	Pengadministrasi Umum menerima surat masuk, memberikan tanda tangan pada buku ekspedisi pengirim (bila ada), membaca, mencermati sesuai alamat dan isinya serta membukukan pada buku agenda surat masuk. Surat masuk yang telah dilampirkan lembar disposisi kemudian diteruskan kepada Kepala Badan
		2.	Kepala Badan membaca surat masuk kemudian mengisi lembar disposisi dan meneruskan kepada Sekretaris.
		3.	Sekretaris mengisi membaca surat masuk kemudian menambahkan isi disposisi dan meneruskan kepada Pengadministrasi Umum. Apabila surat masuk tersebut tidak memerlukan tindak lanjut atau cukup diketahui, maka surat masuk tersebut akan diarsipkan oleh Pengadministrasi Umum

		4.	Pengadministrasi Umum menerima, meneruskan surat masuk yang telah mendapat disposisi dan mendistribusikannya kepada Kepala Bidang sesuai disposisi
		5.	Kepala Bidang menerima surat masuk, menambahkan isi disposisi dan meneruskan surat masuk tersebut kepada Kasubbid
		6.	Kasubbid menerima surat masuk, melaksanakan perintah sesuai disposisi dan meneruskan surat masuk tersebut kepada Pelaksana
Langkah Akhir	:	7.	Pelaksana menerima surat masuk, melaksanakan isi disposisi dan mengarsipkannya

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubbid	Pelaksana	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	Pengadministrasi Umum menerima surat masuk, memberikan tanda tangan pada buku ekspedisi pengirim (bila ada), membaca, mencermati sesuai alamat dan isinya serta membukukan pada buku agenda surat masuk. Surat masuk yang telah dilampirkan lembar disposisi kemudian diteruskan kepada Kepala Badan							Surat masuk yang sudah dilampirkan lembar disposisi	5 Menit	Surat masuk yang sudah didisposisi oleh Kepala Badan	
2	Kepala Badan membaca surat masuk kemudian mengisi lembar disposisi dan meneruskan kepada Sekretaris.							Surat masuk yang sudah didisposisi oleh Kepala Badan	15 Menit	Surat masuk yang sudah didisposisi oleh Kepala Badan dan Sekretaris	
3	Sekretaris mengisi membaca surat masuk kemudian menambahkan isi disposisi dan meneruskan kepada Pengadministrasi Umum. Apabila surat masuk tersebut tidak memerlukan tindak lanjut atau cukup diketahui, maka surat masuk tersebut akan diarsipkan oleh Pengadministrasi Umum							Surat masuk yang sudah didisposisi oleh Kepala Badan dan Sekretaris	10 Menit	Surat masuk yang sudah didisposisi oleh Kepala Badan dan Sekretaris	
4	Pengadministrasi Umum menerima, meneruskan surat masuk yang telah mendapat disposisi dan mendistribusikannya kepada Kepala Bidang sesuai disposisi							Surat masuk yang sudah didisposisi oleh Kepala Badan dan Sekretaris	5 Menit	Surat masuk yang sudah didisposisi oleh Kepala Badan, Sekretaris dan Kepala Bidang	
5	Kepala Bidang menerima surat masuk, menambahkan isi disposisi dan meneruskan surat masuk tersebut kepada Kasubbid							Surat masuk yang sudah didisposisi oleh Kepala Badan, Sekretaris dan Kepala Bidang	5 Menit	Surat masuk yang sudah didisposisi oleh Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kasubbid	
6	Kasubbid menerima surat masuk, melaksanakan perintah sesuai disposisi dan meneruskan surat masuk tersebut kepada Pelaksana							Surat masuk yang sudah didisposisi oleh Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kasubbid	5 Menit		
7	Pelaksana menerima surat masuk, melaksanakan isi disposisi dan mengarsipkannya								30 Menit		

Sungailiat, 24 Oktober 2016
Kepala Bappeda Kab. Bangka

Ir. PAN BUDI MARWOTO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19661214 199203 1 004