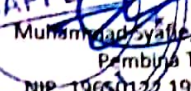
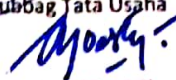




PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
 Jl. Tuanku Tambusai Komplek Perkantoran Walikota Dumai-Bagan Besar
DUMAI

Nomor SOP	01 a/SOP/BAPPEDA-Sekr
Tanggal Pembuatan	29 Desember 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	03 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala Bappeda Kota Dumai  Muhammad Syafiq, S.Sos, M.Si Pembina Tk.I NIP.19650122 199903 1 002 Kasubbag Tata Usaha
Dibuat Oleh	 Agustian, SE, M.Si Pembina NIP.19690805 200003 1 005

STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)
PENGELOLAAN SURAT MASUK

TUJUAN :

Prosedur pengendalian dokumen ini dibuat untuk memperjelas tahapan-tahapan pengelolaan surat masuk, alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas/pegawai terkait, melindungi unit kerja dan petugas/pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya dan untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup prosedur ini antara lain mengatur mekanisme pencatatan surat masuk pada buku agenda surat masuk, surat masuk berbasis elektronik, penyortiran surat masuk sesuai peruntukan, pemberian disposisi pada surat masuk, pencatatan surat masuk pada kartu kendali dan pendistribusian surat masuk ke masing-masing unit pelaksana.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan
2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 Tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri
3. Keputusan Gubernur Riau Nomor 4 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Propinsi Dan Kabupaten/Kota

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan minilam S1
2. SMU/SMK
3. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN :

SOP Surat Masuk OPD dan Lainnya

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Buku Pedoman Tata Kearsipan
2. Buku Agenda Surat Masuk
3. Buku Ekspedisi Surat
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Komputer
6. Printer
7. Mesin Fotocopy
8. Jaringan Internet

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka disposisi dan jawaban atas surat-surat penting akan terlambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN :


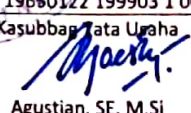
Pelayanan administrasi surat masuk yang tertib dan teradministrasi dengan baik adalah satu pendukung bagi kelancaran tugas aparatur sesuai dengan tupoksinya.

DEFINISI :


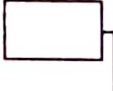

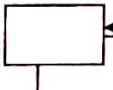
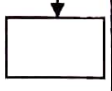
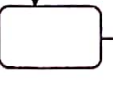
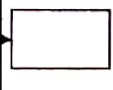
1. Disposisi : Tindakan atau lanjutan dari pimpinan kepada bawahan yang berupa memo atau perintah yang menjelaskan tentang pekerjaan apa yang seharusnya dikerjakan dan siapa penanggung jawabnya sesuai keinginan pimpinan;



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
 Jl. Tuanku Tambusai Komplek Perkantoran Walikota Dumai-Bagan Besar
DUMAI

Nomor SOP	01.a/SOP/BAPPEDA-Sekr
Tanggal Pembuatan	29 Desember 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	03 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala Bappeda Kota Dumai  Muhammad Syarif, S.Sos, M.Si Pembina Tk.I NIP.19660122 199903 1 002
Dibuat Oleh	Kasubbag Tata Usaha  Agustian, SE, M.Si Pembina NIP.19690805 200003 1 005

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGELOLAAN SURAT MASUK

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengadministrasian umum	Kasubbag Tata Usaha	Sekretaris	Kepala	Sekretariat /Bidang Pengolah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima, mencatat dalam lembar disposisi dan buku agenda surat masuk dan menyampaikan kepada Kasubbag Tata Usaha						- Buku Agenda Surat Masuk - Lembaran Disposisi	1 hari	Surat masuk yang telah dilampiri lembaran disposisi
2	Membaca, mencermati dan memberikan paraf pada lembar disposisi untuk diajukan kepada Sekretaris.						Surat masuk yang telah dilampiri lembaran disposisi		Surat masuk yang telah di paraf kasubbag Tata Usaha
3	Membaca, mencermati dan memberikan paraf pada lembar disposisi untuk diajukan kepada Kepala dan untuk surat masuk yang tidak perlu disposisi langsung dari Kepala, Sekretaris dapat mendisposisinya .						Surat masuk yang telah dilampiri lembaran disposisi dan paraf Kasubbag Tata Usaha		- Surat masuk yang telah diparaf oleh Sekretaris diteruskan ke Kepala - Surat masuk yang telah disposisi langsung oleh Sekretaris
4	Memilah surat masuk yang langsung disposisi oleh Sekretaris dan surat masuk yang harus diajukan kepada Kepala						- Surat masuk telah diparaf oleh Sekretaris - Surat masuk yang telah disposisi langsung oleh Sekretaris		- Surat masuk yang telah diparaf oleh sekretaris untuk diteruskan ke Kepala - Surat masuk yang telah disposisi langsung oleh Sekretaris
5	Membaca, mencermati dan mendisposisi surat masuk kebidang yang sesuai subtansi/materi dalam surat dan menyerahkan kepada pengadministrasian umum.						Surat masuk telah diparaf oleh Sekretaris		Surat masuk yang telah disposisi kepala
6	Menerima, mencatat tanggal penyelesaian pada lembaran disposisi dalam buku agenda (untuk surat yang berundangan) dan memilah serta mendistribusikan pada Sekretariat/Bidang Pengolah.						- Surat masuk telah disposisi oleh Sekretaris - Surat masuk telah disposisi oleh Kepala		- Surat masuk telah terdokumentasi dan terdistribusi - Arsip