

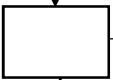

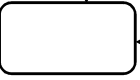




**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI
DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	01
Tanggal Pembuatan	Februari 2021
Tanggal Revisi	04 Maret 2024
Tanggal Efektif	04 Maret 2024
Ditetapkan Oleh	Kepala BAPPELIDA Kabupaten Pulang Pisau BAKHZAR EMMUDI, SE., M.Si. NIP. 19661122 199401 1 001
Nama SOP	Pelayanan Administrasi Surat Masuk Pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah Kabupaten Pulang Pisau

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Daerah (Perda) Kabupaten Pulang Pisau Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau;Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 29 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang PisauPeraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 47 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah Kabupaten Pulang Pisau	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Kepala : Pendidikan S1s.d S2Sekretaris : Pendidikan S1s.d S2Pengadministrasi Umum : Pendidikan Minimal SLTAMemahami pedoman tata naskah dinas/kearsipan
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Surat Keluar SKPD Lain	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Buku Pedoman Tata Kearsipan;Buku Agenda Surat Masuk;Buku Agenda Kegiatan;Kartu Kendali Surat Masuk;Komputer/PC;ATK;Stempel Dinas;
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">Jika pelayanan administrasi surat masuk tidak dilakukan dengan tertib menyebabkan informasi tidak tersampaikan dan tidak dapat ditindaklanjuti tepat waktu Jika surat masuk tidak teradministrasi dengan baik akan mempersulit dalam pencarian surat masuk yang hilang atau dalam pencarian disposisi surat yang terdistribusikan ke bagian atau bidang	Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none">Pelayanan administrasi surat masuk yang tertib dan teradministrasi dengan baik adalah salah satu pendukung bagi kelancaran tugas aparatur sesuai dengan tupoksinya.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pengadministrasi Perkantoran	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima, memberikan nomor dan mencatat dalam lembar disposisi dan buku agenda surat masuk surat masuk dan menyampaikannya kepada sekretaris				- buku agenda surat masuk - Lembar disposisi	30 menit	Surat masuk yang telah dilampiri lembar disposisi	Surat yang masuk tidak lebih dari 10 surat dan dikerjakan dalam waktu bersamaan
2	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 lembar disposisi	20 menit	- Surat masuk yang telah diparaf oleh sekretaris - Surat masuk yang telah didisposisi langsung oleh sekretaris	Surat masuk yang tidak perlu diajukan ke kepala seperti surat tembusan ijin penelitian
3	Memilah surat masuk yang langsung didisposisi oleh sekretaris dan surat masuk yang harus diajukan kepada kepala				- Surat masuk yang telah diparaf oleh sekretaris - Surat masuk yang telah didisposisi oleh sekretaris	15 menit	Surat masuk yang telah diparaf oleh sekretaris diajukan kepada kepala	
4	Membaca, mencermati dan mendisposisi surat masuk ke unit atau bidang yang sesuai substansi/materi dalam surat dan menyerahkannya kepada pengadministrasi umum				Surat masuk yang telah diparaf oleh sekretaris diajukan kepada kepala	25 menit	Surat masuk telah didisposisi oleh kepala	
5	Menerima, mencatat tanggal penyelesaian pada lembar disposisi dan mencatat surat masuk yang telah didisposisi dalam buku agenda kegiatan (untuk surat yang berupa undangan) dan kartu kendali serta memilah dan mendistribusikannya pada unit/bidang pengolah				- Surat masuk yang telah didisposisi oleh kepala - Surat masuk yang telah didisposisi oleh sekretaris	30 menit	Surat masuk telah terdokumentasi dan terdistribusikan	

KEPALA BAPPERIDA
KABUPATEN PULANG PISAU

BAKHZAR EFFENDI, SE., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19661122 199401 1 001