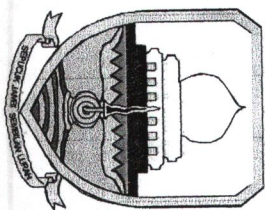


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN SURAT MASUK



BAPPEDA PROVINSI JAMBI

Nomor SOP	:	66.07.1.4.20
Tanggal Pembuatan	:	10 Juli 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	03 Agustus 2020
Disahkan Oleh	:	KEPALA BAPPEDA PROVINSI JAMBI


Dr. DONNY ISKANDAR, S.Sos, MT
 Pembina Utama/Muda
 NIP. 19661125 199703 1 004

DASAR HUKUM

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah daerah.
- Permenpan RB nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan
- Peraturan Gubernur Jambi nomor 11 tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi

KETERKAITAN

- Sop pengelolaan administrasi surat

PENANGANAN SURAT MASUK KUALIFIKASI PELAKSANA

- A. Kompetensi**
- Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya.
 - Menguasai administrasi ringan
- B. Pendidikan**
- Standar Pendidikan minimal pelaksana D4/S1

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Surat masuk
- Buku Agenda
- Stempel Tanggal
- Buku Ekspedisi
- Alat Tulis Kantor dan atau android dan alat komunikasi lainnya

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses informasi akan terhambat

Pencatatan dandistribusi sesuai perintah Kepala Bappeda

PROSEDUR PENANGANAN SURAT MASUK

PROSEDUR PENANGANAN SURAT MASUK									
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Ket.
		Agendari s	Sekretari s	Kepala Dinas	Bidang Terkait	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2 Menerima dan mencatat Surat Masuk dalam Buku Agenda Surat Masuk dan melampirkannya dengan Lembar Disposisi kemudian menyampaikannya kepada Sekretaris.	3	4	5	6	7 - Surat masuk - Buku Agenda - Lembar Disposisi	8 15 menit	9 Surat masuk terlampiri Lembar Disposisi	10
2	Membaca dan menelaah maksud surat. Jika Sekretaris memberikan disposisi ke Bidang/Unit, surat dikembalikan kepada agendaris untuk disampaikan ke Bidang/Unit terkait dan mengusulkannya kepada Kepala Bappeda untuk proses lebih lanjut					- Surat masuk - Lembar Disposisi	30 Menit	Surat masuk diusulkan	
3	Membaca serta menelaah maksud surat kemudian memberikan disposisi ke Bidang/Unit terkait melalui Sekretaris					- Surat masuk	30 menit	Disposisi tindak lanjut surat	
4	Meneruskan surat disposisi Kepala Bappeda kepada Agendaris untuk disampaikan kepada Bidang/Unit terkait					- Surat disposisi Sekretaris/Kabid - Buku Ekspedisi	30 hari	Disposisi surat	
5	Menyampaikan surat disposisi Kepala Bappeda kepada Bidang/Unit terkait					- Surat disposisi Kaban - Surat disposisi	30 menit	Disposisi surat	
6	Menerima dan menelaah surat disposisi Kaban, jika perlu ditindaklanjuti maka dibuatkan pertimbangan, jika tidak cukup diarsipkan saja					- Surat disposisi Kaban	30 menit	Tindak lanjut surat sesuai disposisi	

KEPALA BAPPEDA PROVINSI JAMBI

[Signature]
Dr. DONNY ISKANDAR, S.Sos, MT
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19691125 199703 1 004