













 <p>Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara Sekretariat Daerah</p>	Nomor SOP	: 065/076/Bag. Umum/Setkab/2018
	Tanggal Pembuatan	: Senin, 22 Januari 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: Kamis, 01 Februari 2018
	Disahkan oleh	: Kepala Bagian Umum dan Keuangan Rozihan Asward, S.P NIP. 19671215 199403 1 015
Bagian Umum dan Keuangan	Nama SOP	: Pelayanan Administrasi Surat Masuk Sekretariat Daerah

Dasar Hukum
1. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 55 tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
Keterkaitan SOP
Peringatan
Pengadministrasian surat masuk yang tidak tertib berakibat pada terhambatnya pengelolaan surat masuk di lingkungan sekretariat daerah

Kualifikasi Pelaksana
1. Memiliki kemampuan pengolahan administrasi arsip 2. Dapat mengoperasikan komputer 3. Memiliki kemampuan komunikasi
Peralatan/ Perlengkapan
1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Kartu Kendali 4. Buku Ekspedisi
Pencatatan & Pendataan
1. Lembar Disposisi 2. Buku Kendali 3. Buku Ekspedisi

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF TU	KASUBAG.	STAF TU Bupati/Sekda/Asisten	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mencatat Surat Masuk Dalam kartu kendali dan Lembar Disposisi				Surat masuk	3 Menit	Surat dengan lembar disposisi dan kartu kendali	
2	Memeriksa catatan pada lembar disposisi, jika lengkap akan dicatat pihak pengelola surat yang dituju/tujuan surat (Bupati/Sekda/Asisten) pada kartu kendali, dan jika tidak akan dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki				Surat dengan lembar disposisi dan kartu kendali	5 Menit	Surat masuk, lembar disposisi, dan tujuan surat sudah terisi pada kartu kendali	
3	Mencatat indeks surat masuk pada buku kendali, lembar disposisi dan kartu kendali, serta mendistribusikan surat sesuai tujuan surat		Ya		Surat masuk, lembar disposisi, tujuan surat sudah terisi pada kartu kendali, buku kendali	10 Menit	Surat telah diberi indeks dan didistribusikan serta tanda terima surat	
4	mencatat surat masuk pada buku agenda, menyerahkan surat masuk ke pimpinan untuk didisposisi serta mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi				Surat telah diberi indeks dan didistribusikan serta tanda terima surat	5 Menit	surat didisposisi dan didistribusikan, dan tanda terima surat pada lembar disposisi	
5	mencatat tanda terima surat yang telah didisposisi ke buku kendali dan mengarsipkan tanda terima surat				surat didisposisi dan didistribusikan, dan tanda terima surat pada lembar disposisi, serta buku kendali	5 Menit	tanda terima surat dicatat dan diarsipkan	

 <p>Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara Sekretariat Daerah</p>	Nomor SOP	: 065/077/Bag. Umum/Setkab/2018
	Tanggal Pembuatan	: Senin, 22 Januari 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: Kamis, 01 Februari 2018
	Disahkan oleh	: Kepala Bagian Umum dan Keuangan Rozihan Asward, S.P NIP. 19671215 199403 1 015
Bagian Umum dan Keuangan	Nama SOP	: Pelayanan Administrasi Surat Keluar Bagian
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 55 tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.		1. Mampu Menelaah Surat 2. Dapat mengoperasikan komputer 3. Menguasai sistem kearsipan
Keterkaitan SOP		Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Administrasi Strategis Bagian		1. Komputer 2. Printer 3. Lembar Disposisi 4. Buku Agenda 5. Buku Ekpedisi
Peringatan		Pencatatan & Pendataan
Apabila proses tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka akan Mempengaruhi kegiatan yang lainnya.		1. Buku Agenda registrasi surat Keluar 2. Buku Ekpedisi

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG.	KASUBAG.	STAF	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan arahan untuk mengonsep Surat				Kebutuhan Organisasi, surat masuk dan peraturan	5 Menit	Disposisi	terkait SOP Surat Masuk Bagian
2	Membuat Konsep Surat				Disposisi	30 Menit	Konsep surat	
3	Mengetik Konsep Surat				Konsep surat	30 Menit	Konsep surat telah diketik	
4	Mengoreksi surat , jika ya akan di paraf, jika tidak akan dikembalikan ke staf untuk diperbaiki				Konsep surat	10 Menit	Konsep surat diparaf	
5	Mengoreksi surat , jika ya akan di paraf, jika tidak akan dikembalikan ke kasubag untuk diperbaiki				Konsep surat diparaf	5 Menit	Konsep surat diparaf	
6	Meminta paraf berjenjang dan tandatangan kepada pimpinan				Konsep surat diparaf	10 Menit	Surat telah ditandatangani	
7	Mencatat surat keluar pada buku agenda, memberi nomor dan stempel, serta menggandakan surat				Surat telah ditandatangani, buku agenda	5 menit	Surat telah diagenda dan digandakan	
8	Mendistribusikan dan mengarsipkan surat keluar				Surat telah diagenda dan digandakan, buku ekspedisi	1 hari	Surat telah diarsipkan, dan tanda terima surat pada buku ekspedisi	



**Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Sekretariat Daerah**

Bagian Umum

Nomor SOP	:	065/078/Bag. Umum/Setkab/2018
Tanggal Pembuatan	:	Senin, 22 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	Kamis, 01 Februari 2018
Disahkan oleh	:	Kepala Bagian Umum dan Keuangan Rozihan Asward, S.P NIP. 19671215 199403 1 015

Nama SOP : **Pelayanan Surat Masuk Bagian**

Dasar Hukum

1. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 55 tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

Keterkaitan SOP

Peringatan

Pengadministrasian surat masuk tidak tertib berakibat informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan pengolahan administrasi arsip
2. Dapat mengoperasikan komputer

Peralatan/ Perlengkapan

1. Buku Agenda
2. Lembar Disposisi
3. Komputer
4. Printer

Pencatatan & Pendataan

1. Buku Agenda Registrasi surat masuk

No	Kegiatan	Pelaksana			MUTU BAKU			Kerangan
		Staf TU	Kabag	Kassubag	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	mencatat surat masuk pada buku agenda dan lembar disposisi				Buku Agenda, Surat, Dan Lembar disposisi	2 Menit	Surat dengan lembar disposisi	
2	Memberikan Disposisi terhadap surat masuk				Surat dengan lembar disposisi	10 Menit	Surat dengan lembar disposisi yang telah terisi	
3	Mendistribusikan surat ke kasubag-kasubag				Surat dengan lembar disposisi	2 Menit	Surat terdistribusi	
4	Menindaklanjuti arahan /disposisi dan mengarsipkan surat				Surat yang telah terdistribusi	5 Menit	Surat ditindaklanjuti dan diarsipkan	