



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN SURAT MASUK**


2020

**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jl. Kapten Muslihat No. 21, RT.01/RW.01, Pabaton, Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor 16122
Tlp. (0251) 8338052, website:www.bappeda.kotabogor.go.id



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

| | |
|----------------|--|
| Nomor SOP | SOP/SEKRE.1/009 |
| Tgl. Pembuatan | 18 Desember 2020 |
| Tgl. Revisi | 18 Desember 2020 |
| Tgl. Efektif | 30 Desember 2020 |
| Disahkan oleh | Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bogor  Drs. Hanafi, Msi NIP. 196707121988011001 |
| Judul SOP | PENANGANAN SURAT MASUK |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah ;2 Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;3 Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi5 Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 tahun 2020 tentang perubahan ke dua atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor6 Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 135 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah | <ol style="list-style-type: none">1 Mampu menyusun dan melaksanakan administrasi surat menyurat2 Mampu menyusun dan melaksanakan kegiatan tata usaha dan kearsipan3 Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) |
| KETERKAITAN | PERALATAN/ PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none">1 SOP Pengendalian Arsip | <ol style="list-style-type: none">1 Komputer/ Laptop2 Printer3 ATK4 Buka Agenda Surat Masuk5 Lembar Disposisi |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat tidak tertanganinya dengan baik setiap surat yang masuk ke organisasi sehingga dapat berisiko keterlambatan dan atau kehilangan surat masuk | <ol style="list-style-type: none">1 Surat Masuk2 Agenda Surat Masuk3 Disposisi4 Tanda Terima Distribusi |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|------------|---------------|------------------|--------------|---------------|--|----------|--------------------------------------|-----|
| | | Staf Umpeg | Kasubag Umpeg | Sekretaris Badan | Kepala Badan | Bidang/Bagian | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima, menggandakan dan mengagendakan surat masuk, melampirkan lembar disposisi dan mengarsipkan salinan serta meneruskan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian | | | | | | Surat Masuk, Buku Agenda, Lembar Disposisi | 15 menit | Surat Masuk tercatat di Agenda | |
| 2 | Mensortir dan atau meneruskan surat masuk ke Sekretaris Badan | | | | | | Surat Masuk | 30 menit | Surat Masuk tersortir | |
| 3 | Menelaah dan atau meneruskan surat masuk ke Kepala Badan | | | | | | Surat Masuk | 15 menit | Surat Masuk ditindaklanjuti | |
| 4 | Menindaklanjuti surat masuk dan atau mendisposisi sesuai kewenangan | | | | | | Surat Masuk | 15 menit | Tindak lanjut Surat Masuk, Disposisi | |
| 5 | Mendistribusikan surat sesuai disposisi Kepala Badan | | | | | | Surat Masuk, Disposisi | 15 menit | Surat Masuk terdistribusi | |
| 6 | Menerima surat masuk sesuai disposisi Kepala Badan untuk ditindaklanjuti | | | | | | Surat Masuk terdistribusi | 30 menit | Tanda terima distribusi | |