



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENANGANAN SURAT MASUK

2024

PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH

Jl. Kapten Muslihat No. 21, RT. 001/RW. 001, Pabaton, Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor 16122
Tlp. (0251) 8338052, website:www.bappeda.kotabogor.go.id

 PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH SEKRETARIAT SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	: SOP/SEKRE.1/009
	Lintas Fungsi Peta Proses Bisnis	: Melaksanakan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
	Aktivitas Lintas Fungsi	: Melaksanakan penyusunan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Lingkup Bappeda
	Tgl. Pembuatan	: 03 Januari 2024
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	: 03 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah Kota Bogor  S.T., M.P. NIP. 197707062006041018
	Judul SOP	: PENANGANAN SURAT MASUK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ; 3. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah ; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor 6. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 59 Tahun 2023 Tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi		1. Mampu menyusun dan melaksanakan administrasi surat menyurat 2. Mampu menyusun dan melaksanakan kegiatan tata usaha dan kearsipan 3. Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1. SOP Pengendalian Arsip		1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Buku Agenda Surat Masuk 5. 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		1. Surat Masuk 2. Agenda Surat Masuk 3. Disposisi 4. Tanda Terima Distribusi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf Umpeg	Sub Bag 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 Sub Bag 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 sebelum diserahkan ke Kepala Badan						Surat masuk	15 menit	Surat masuk diserahkan ke Kepala Badan	
4	Menindaklanjuti surat masuk dan atau mendisposisi sesuai kewenangan						Surat masuk diserahkan ke Kepala Badan	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	