



DHARMOTAMMA SATYA PRAJA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN SURAT MASUK

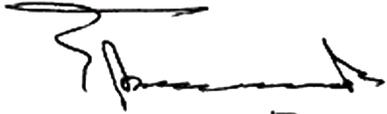
**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
KECAMATAN BANDUNGAN**

JL. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585 Fax(0298) 711877, BANDUNGAN – 50665



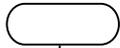
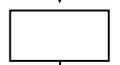
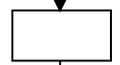
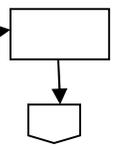
DHARMOTAMMA SATYA PRAJA

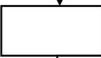
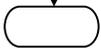
PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
KECAMATAN BANDUNGAN
JL. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585
BANDUNGAN - 50665

| | |
|--|--|
| Nomor SOP | KEC_BANDUNGAN/UMPEG/01 |
| Tanggal Pembuatan | 19 Juni 2019 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 19 Agustus 2019 |
| Disahkan Oleh | CAMAT BANDUNGAN  <u>EKO PURWANTO, S.Sos</u> Pembina Tk I NIP 197006051990031013 |
| Nama SOP | Pengelolaan Surat Masuk |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none">1. PP No 11 tahun 2017 Tentang Manajemen ASN2. Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Semarang3. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No.53 Tahun 2013 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah4. Perbup Semarang No 52 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Rician Tugas | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SMA2. Memahami Sistem Informasi Manajemen Data3. Memahami administrasi perkantoran4. Mampu mengoperasikan komputer5. Memiliki kemampuan tentang pelayanan prima6. Mampu berkomunikasi dengan baik |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| <p>- SOP Surat Keluar</p> | <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer |

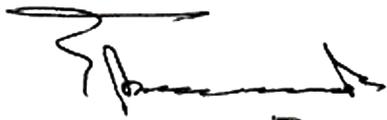
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
|--|--|
| <p>Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka berdampak:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat tidak dapat segera ditindaklanjuti2. Penyimpanan arsip yang tidak sesuai dengan standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan standar <p>Permasalahan yang sering terjadi:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat terlambat diterima, sehingga terlambat dalam menindaklanjuti2. Surat salah alamat | <ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Masuk2. Lembar Disposisi |

PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|--|---|---|-------|--|---------|--------------------------------|--------------------------------|
| | | Staf | Kasubag Umpeg | Camat | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima surat masuk dari pengirim surat |  | | | Buku agenda surat masuk | 1 menit | Surat masuk | |
| 2 | Melakukan cek dan verifikasi data surat masuk dan mengidentifikasi kelayakan surat yang meliputi : 1. Substansi surat 2. Tujuan Surat |  | | | Buku pembantu agenda surat masuk | 5 menit | Surat masuk | Memilah suart aktif dan pasif. |
| 3 | Memasukan data surat masuk buku agenda surat yang meliputi : - Input kode klasifikasi - Input tanggal terima surat - Input nomor surat - Input tanggal surat - Input asal surat - Input substansi isi/hal surat - Input sifat surat |  | | | - Surat masuk - Buku Agenda Surat masuk | 5 menit | Surat masuk | |
| 4 | Memberikan lembar disposisi dan menyampaikan kepada Camat |  |  | | Lembar Disposisi | 1 menit | - Surat - Buku Agenda Surat | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|--|---|---------------|--|-------------------------------------|---------|---|------|
| | | Staf | Kasubag Umpeg | Camat | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | | |  | | | | |
| 5. | Memberikan disposisi dan membubuhkan paraf, mengembalikan kepada staf | | |  | Lembar disposisi | 5 menit | - Surat masuk - Lembar disposisi | |
| 6. | Mencatat disposisi ke dalam buku agenda surat masuk |  | |  | - Surat Masuk - Lembar disposisi | 2 menit | Agenda surat berisi kutipan disposisi camat | |
| 7. | Menyerahkan surat dan disposisi kepada yang bersangkutan untuk ditindaklanjuti |  | | | Surat Masuk | 2 menit | Surat Masuk | |
| 8. | Mengarsip surat masuk |  | | | Buku Agenda | 2 menit | - Buku Agenda Surat masuk | |

Diperiksa oleh :
Camat Bandungan,



EKO PURWANTO, S.Sos
NIP 197006051990031013

BANDUNGAN, 19 Agustus 2019
Dibuat oleh :
Kasubag Umum & Kepegawaian

MUHAMAD SONI ARIBOWO, S.IP.,M.Si
NIP. 198911162012061002

