LAMPIRAN : .....
NOMOR : .....
TANGGAL : .....

PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH
BADAN PENGELOLA KEUANGAN PENDAPTAN DAN ASET DAERAH

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK

	PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH BADAN PENGELOLA KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH	NOMOR SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	
		Tanggal Efektif	
		Disah OLeh	Kepala BPKPAD
BADAN PENGELOLA KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH		**Nama SOP**	**PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;	1. Kepala : S2 Manajemen, S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 2. Sekretaris : S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 3. Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian : S1 Administrasi Negara, S1 Ekonomi, S1 Ilmu Pemerintahan, S1 Hukum, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi. 4. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Surat Masuk	1. Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah 2. Buku Agenda 3. Lembar Disposisi 4. Kartu Kendali Masuk 5. Komputer 6. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu	Disimpan sebagai data elektronik dan manual, antara lain sebagai berikut: 1. Agenda Surat Masuk

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengadministrasi Umum	Ka.Subbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima, mencatat, memberi nomor, memberikan lembar disposisi, dan kartu kendali masuk, dan menyampaikan surat masuk ke Ka. Subbag .	Mulai				- Buku agenda surat masuk - Lembar disposisi - Kartu kendali masuk	3 menit	Surat dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi lembar diposisi dan kartu kendali masuk	
2.	Membaca isi surat, mencatat dan mengarahkan unit pengolah dengan memberikan kode pada lembar disposisi.					- Lembar diposisi - Kartu kendali masuk - Surat masuk	5 menit	Surat masuk tercatat dalam buku bantu dan sudah diberi kode	
3.	Menerima kembali surat masuk yang sudah diberi kode oleh ka. Subbag dan menyampaikan ke Kepala.					- Lembar diposisi - Kartu kendali masuk - Surat masuk	2 menit	Surat masuk sudah diberi kode oleh Ka Subbag	
4.	Mendisposisi surat masuk untuk ditindaklanjuti.					- Lembar diposisi	5 menit	Lembar disposisi yang sudah diparaf	
5.	Membaca dan mencermati serta menindaklanjuti surat sesuai disposisi Kepala.					- Lembar diposisi - Kartu kendali masuk - Surat masuk	5 menit	Disposisi surat masuk Paraf Sekretaris	
6.	Menerima disposisi surat masuk dariSekretaris untuk diberikan tanggal penyelesaian dan didistribusikan sesuai disposisi Kepala.					- Surat masuk	1 menit	Disposisi Surat Masuk dan tanggal penyelesaian	
7.	Mencatat disposisi dalam buku register dan mendistribusikan kepada yang bersangkutan.	Selesai				- Surat masuk	5 menit	Surat tercatat dalam register dan terdistribusikan.	

Kepala BPKPAD

Drs. MANSYUR, M
NIP. 19621021 199010 1 001