LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPERIDA BALANGAN
NOMOR : Nomor : 090.1/012/BAPPERIDA/2024
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN BALANGAN

PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK PADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN RISET DAN INOVASI DAERAH SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		Nomor SOP	01
		Tanggal	02 Januari 2024
		Tanggal Efektif	02 Januari 2024
		Ditetapkan oleh	Kepala Bapprieda Balangan
		Nama SOP	Pelayanan administrasi surat masuk

Dasar Hukum :	Klasifikasi pelaksana :
1. Permendagri Nomor 39 tahun 2005, tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah 2. Peraturan Bupati Balangan Nomor tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan	1. Kepala, pendidikan minimal S1 2. Sekretaris, pendidikan minimal S1 3. Pengadministrasi Umum, pendidikan minimal SLTA 4. Memahami pedoman tata naskah dinas/kearsipan
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Surat Keluar instansi lain	1. Buku pedoman tata kearsipan 2. Buku agenda surat masuk 3. Buku agenda kegiatan 4. Kartu kendali surat masuk 5. Komputer/PC 6. ATK 7. Stempel
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
1. Jika pelayanan administrasi surat masuk tidak dilakukan dengan tertib menyebabkan informasi tidak tersampaikan dan tidak dapat ditindaklanjuti tepat waktu 2. Jika surat masuk tidak teradministrasi dengan baik akan mempersulit dalam pencarian surat masuk yang hilang atau dalam pencarian disposisi surat yang terdistribusikan ke bidang	Pelayanan administrasi surat masuk yang tertib dan teradministrasi dengan baik adalah salah satu pendukung bagi kelancaran tugas aparatur sesuai dengan tupoksinya

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, memberikan nomor dan mencatat dalam lembar disposisi dan buku agenda surat masuk surat masuk dan menyampaikannya kepada sekretaris				- buku agenda surat masuk - Lembar disposisi	30 menit	Surat masuk yang telah dilampiri lembar disposisi	Surat yang masuk tidak lebih dari 10 surat dan dikerjakan dalam waktu bersamaan
2	Membaca, mencermati dan memberikan paraf pada lembar disposisi untuk diajukan kepada kepala dan untuk surat masuk yang tidak perlu disposisi langsung dari kepala, sekretaris dapat mendisposisinya				Surat masuk yang telah dilampiri lembar disposisi	20 menit	- Surat masuk yang telah diparaf oleh sekretaris - Surat masuk yang telah didisposisi langsung oleh sekretaris	Surat masuk yang tidak perlu diajukan ke kepala seperti surat tembusan ijin penelitian
3	Memilah surat masuk yang langsung didisposisi oleh sekretaris dan surat masuk yang harus diajukan kepada kepala				-Surat masuk yang telah diparaf oleh sekretaris -Surat masuk yang telah didisposisi oleh sekretaris	15 menit	Surat masuk yang telah diparaf oleh sekretaris diajukan kepada kepala	
4	Membaca, mencermati dan mendisposisi surat masuk ke unit atau bidang yang sesuai substansi/materi dalam surat dan menyerahkannya kepada pengadministrasi umum				Surat masuk yang telah diparaf oleh sekretaris diajukan kepada kepala SOPD	25 menit	Surat masuk telah didisposisi oleh kepala	
5	Menerima, mencatat tanggal penyelesaian pada lembar disposisi dan mencatat surat masuk yang telah didisposisi dalam buku agenda kegiatan (untuk surat yang berupa undangan) dan kartu kendali serta memilah dan mendistribusikannya pada unit/bidang pengolah				- Surat masuk yang telah didisposisi oleh kepala - Surat masuk yang telah didisposisi oleh sekretaris	30 menit	Surat masuk telah terdokumentasi dan terdistribusikan	

Kepala Bapperida Balangan,

H. RAKHMADI YUSNI, S.Sos, M.AP

NIP. 19701207 199503 1 002