

PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PERHUBUNGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


PENGELOLAAN SURAT MASUK



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PERHUBUNGAN

Nomor SOP	01-a/SOP-Surat Masuk/DISHUB
Tanggal Pembuatan	01 April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 April 2024
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS Disy ASBAN ARIS, M.H. Pembina Utama Madya / IV d NIP. 196602241994121003
Nama SOP	Pengelolaan Surat Masuk
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA/SMK semua jurusan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas
Keterkaitan	1. UU no 43 tahun 2009 tentang kearsipan; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor : 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan; 4. Surat edaran Nomor : 0636 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
SOP Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer / Printer 2. Wi-Fi / Sambungan Internet 3. Buku Agenda Surat Masuk 4. Lembar Disposisi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan 1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Lembar Disposisi

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kapala Dinas	Sekretaris / Kepala Bidang	Kasubbag / Kasi	JFU/JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas / Surat Masuk					Surat Dinas	1 menit		
2.	Meregistrasi surat masuk ke dalam buku Agenda Surat Masuk					Buku Agenda Surat Masuk	5 menit	Surat masuk tercatat dalam buku agenda surat masuk	
3.	Membuat lembar disposisi atas surat yang masuk dan disampaikan kepada Kepala Dinas. Jika Kepala Dinas dinas luar, surat masuk disampaikan ke Sekretaris Dinas untuk ditindaklanjuti.					Lembar Disposisi	3 menit	Lembar Disposisi yang akan di isi Kepala Dinas	
4.	Mempelajari surat masuk untuk di tindaklanjuti sesuai dengan peruntukan surat tersebut dan di sampaikan kepada Kepala Bidang atau Sekretaris					Surat Masuk dan Lembar Disposisi	15 menit	Lembar Disposisi yang akan sudah di isi Kepala Dinas	
5.	Menerima surat yang sudah di disposisi selanjutnya di distribusikan kepada bidang atau sekretariat					Surat masuk yang sudah di disposisi	3 Menit	Surat Masuk yang siap di distribusikan ke Bidang atau Sekretariat sesuai dengan disposisi	
6.	Surat Masuk di catat dalam buku agenda surat masuk Sekretariat atau Bidang dan menyiapkan disposisi Sekretariat atau Bidang					Lembar Disposisi dan Buku Agenda Surat Masuk Sekretariat / Bidang	5 Menit	Surat masuk yang telah di disposisi tercatat dalam buku agenda surat masuk sekretariat / bidang dan sudah terpasang disposisi Sekretariat atau Bidang	
7.	Sekretaris / Kepala Bidang menerima surat yang di disposisi Kepala Dinas dan mempelajari surat tersebut					Surat masuk yang sudah di disposisi Kepala Dinas	5 Menit	Surat Masuk yang akan di disposisikan ke Kasubbag atau Kasi masing-masing	
8.	Surat Masuk yang diterima Sekretaris atau Kepala Bidang di disposisikan ke Kasubbag atau Kasi di bawahnya masing-masing					Surat masuk yang sudah di disposisi Sekretaris atau Kepala Bidang	2 Menit	Ditindaklanjuti sesuai dengan disposisi atasan langsung	

Kepala Dinas Perhubungan
 Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

 Drs. ASBAN ARIS, M.H
 Pembina Utama Madya / IV d
 NIP. 196602241994121003