



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KOTA MAGELANG**

SEKRETARIAT

Nomor SOP : SM.01/UK/2019
Tanggal Pembuatan : 20 Agustus 2019
Tanggal Revisi : 10 September 2019
Tanggal Efektif : 16 September 2019
Disahkan Oleh :



Nama SOP : **Pengelolaan Surat Masuk**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang- Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
3. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
4. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2006 Tentang Pelayanan Publik.
5. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Magelang (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 2;
6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Satuan Polisi Pamong Praja.
7. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
8. Peraturan Walikota Magelang Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami urusan administrasi kepegawaian
2. Memahami urusan pengarsipan
3. Staf administrasi pada Sekretariat minimal lulusan SLTA/ sederajat

KETERKAITAN :

1. SOP Pengelolaan Arsip

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Alat tulis kantor
2. Lembar kendali surat masuk
3. Blangko disposisi

PERINGATAN :

1. Setiap surat masuk harus dicatat dan didistribusikan ke bidang untuk segera ditindaklanjuti
2. Proses dari surat masuk sampai ke bidang/ pihak terkait maksimal 2 hari kalender

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Buku Agenda Surat Masuk
2. Papan informasi kegiatan
3. Arsip

PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KOTA MAGELANG

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag UP	Staf Sekretariat	Kepala Badan	Sekretaris	Staf Bidang	Kabid	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memerintahkan staf Sekretariat untuk memproses surat masuk							surat	2 menit	perintah	
2.	Menerima surat masuk, mencatat dalam buku agenda, melampirkan kartu nomor kendali surat, melampirkan blangko disposisi dan menyerahkan kepada Kepala Badan untuk didisposisi							Surat, buku agenda, lembar kendali surat, blangko disposisi	5 menit	berkas surat yang telah di agendakan	
3.	Membaca, menelaah dan mendisposisi surat, kemudian menyerahkan ke Sekretaris							berkas surat	10 menit	surat masuk didisposisi kepala Badan	
4.	Membaca, menelaah, mendisposisi surat, kemudian menyerahkan ke staf Sekretariat untuk dicatat isi disposisinya							berkas surat dengan disposisi Kepala Badan	5 menit	surat masuk didisposisi sekretaris	
5.	Mencatat isi disposisi di buku agenda dan kartu kendali dan membuat tanda terima surat (paraf dan tanggal) serta mendistribusikan ke Pengadministrasi umum pada bidang yang dituju							berkas surat, disposisi Kepala Badan dan sekretaris	5 menit	agenda	
6.	Membubuhkan paraf di buku agenda dan mencatat surat di buku surat masuk bidang kemudian menyerahkan surat ke Kepala Bidang							berkas surat dengan disposisi kepala dan sekretaris , agenda surat masuk, buku surat masuk bidang	5 menit	agenda surat masuk	
7.	Menindaklanjuti isi disposisi atau maksud surat dan menyerahkan surat ke pengadministrasi umum bidang untuk di arsip							berkas surat dengan disposisi kepala dan sekretaris Badan, agenda surat masuk, buku surat masuk bidang	15 menit	disposisi	
8.	Mengarsip surat masuk ke dalam file box dan atau mencatatnya pada papan informasi kegiatan.							berkas surat	5 menit	arsip	SOP Pengelolaan Arsip