





**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	: 065/1022/BPBD
Tanggal Pembuatan	: 10 Juni 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:   Drs. H. SYAMSIBAR, MH Pembina Utama Madya, IV/d NIP. 19600901-198101-1 001
Nama SOP	: Pelayanan Administrasi Surat Masuk

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah No.34 Tahun 1979, tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 NO.51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri
4. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 64 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah Provinsi

Kualifikasi pelaksana

1. Pejabat dan Staf yang telah mengikuti kursus kearsipan pola baru
2. Memiliki kompetensi/keahlian di Bidang Administrasi Surat menyurat
3. Memiliki kompetensi/keahlian Kearsipan
4. Memiliki kompetensi/keahlian Tata Naskah Dinas
5. Memiliki kompetensi/keahlian pengoperasian perangkat komputer
6. Minimal Berpendidikan SMU/Sederajat

Keterkaitan

SOP Layanan Administrasi Surat Dinas Masuk dari Lembaga/Dinas/Instansi/OPD lain

Peralatan/perlengkapan

1. Cap Naskah Dinas Masuk
2. Lembar Disposisi
3. Filling kabinet/rol o"pack
4. Komputer/Laptop/Handphone
5. ATK
6. Map
7. Lemari Kartu Kendali



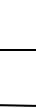








Peringatan

1. Keterlambatan Informasi
2. Pengadministrasian surat masuk tidak tertib yang mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu

Pencatatan dan pendataan

1. Buku Agenda Surat Masuk
2. Aplikasi Smart Office

Prosedur Pelayanan Administrasi Surat Masuk

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pelaksana	Sekretaris	Kabid	Kasubag/ Kasi	Staf/JFU	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mencatat, mendistribusikan dan menginput surat masuk melalui Aplikasi <i>Smart Office</i>						1. Surat Masuk 2. Lembar Disposisi 3. Komputer/Laptop/Handphone	3 menit	Diterimanya surat masuk	
2	Menelaah dan mendistribusikan surat masuk secara manual dan melalui Aplikasi <i>Smart Office</i>						1. Surat Masuk 2. Lembar Disposisi 3. Komputer/Laptop/Handphone	5 menit	Terkoreksinya surat masuk dan diterimanya telaahan	
3	Mendistribusikan dan memohon petunjuk terkait surat masuk						1. Surat Masuk 2. Lembar Disposisi 3. Komputer/Laptop/Handphone		Terkelolanya surat masuk	
4	Menerima/memeriksa/ meneliti surat masuk dan memberi catatan disposisi						1. Surat masuk 2. Catatan Disposisi surat masuk 3. Komputer/Laptop/Handphone	3 menit	Tersedianya instruksi pengelolaan surat dinas masuk secara manual dan melalui Aplikasi <i>Smart Office</i>	
5	Menerima instruksi dan mengelola surat masuk						1. Surat Masuk 2. Catatan Disposisi surat masuk 3. Komputer/Laptop/Handphone	3 menit	Terkelolanya surat masuk	
6	Menerima instruksi dan mengelola surat masuk						1. Surat Masuk 2. Catatan Disposisi surat masuk 3. Komputer/Laptop/Handphone	5 menit	Terkelolanya surat masuk	
7	Menindaklanjuti catatan disposisi						1. Surat Masuk 2. Catatan Disposisi surat masuk 3. Komputer/Laptop/Handphone	5 menit	Terkelolanya surat masuk	
8	Mendokumentasikan/menyimpan surat masuk						1. Surat masuk 2. Catatan Disposisi surat masuk 3. Buku agenda surat masuk 3. Komputer/Laptop/Handphone	2 menit	Terarsipkannya surat masuk kedalam file kabinet dan aplikasi <i>Smart office</i>	
9	Arsip									



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	: 065/1023/BPBD
Tanggal Pembuatan	: 10 Juni 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:   Drs. H. SYAMSIBAR, MH Pembina Utama Madya, IV/d NIP. 19600901-198101-1 001
Judul SOP	: Pelayanan Administrasi Surat Keluar

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah No.34 Tahun 1979, tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 NO.51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri 4. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 64 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah Provinsi	Kualifikasi pelaksana 1. Pejabat dan Staf yang telah mengikuti kursus kearsipan pola baru 2. Memiliki kompetensi/keahlian di Bidang Administrasi Surat menyurat 3. Memiliki kompetensi/keahlian Kearsipan 4. Memiliki kompetensi/keahlian Tata Naskah Dinas 5. Memiliki kompetensi/keahlian pengoperasian perangkat komputer 6. Minimal Berpendidikan SMU/Sederajat
Keterkaitan SOP Layanan Administrasi Surat Dinas Masuk dari Lembaga/Dinas/Instansi/OPD lain	Peralatan/perlengkapan 1. Cap Naskah Dinas Keluar 2. Lembar Disposisi 4. Filling kabinet/rol o"pack 5. Komputer/Laptop/Handphone 6. ATK 7. Map 8. Lemari
Peringatan Apabila Pelayanan Administrasi Surat Dinas Keluar tidak dijalankan dengan baik, maka pendistribusian, pengelolaan dan pengarsipan akan terhambat.	Pencatatan dan pendataan Buku Agenda Surat Keluar

Prosedur Pelayanan Administrasi Surat Keluar

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Caraka	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pelaksana	Sekretaris	Kabid	Kasubag/Kasi	Staf/JFU		Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk disertai catatan disposisi					Mulai		1.Surat Masuk 2.Lembar Disposisi	5 menit	1. Surat masuk di bukukan dalam agenda surat masuk 2. Lembar Disposisi	
2	Menerima/memeriksa/meneliti surat masuk dan memberi catatan disposisi dan mempersiapkan konsep surat keluar				◇			1. Surat Masuk 2. Lembar Disposisi 3. Konsep Surat Keluar 4. Paraf Kasi/Kasubag	5 menit	1. Surat masuk 2. Catatan Disposisi 3. Konsep Surat Keluar/Surat Perintah 4. Paraf Kasi/Kasubag	
3	Menerima/memeriksa/meneliti surat masuk dan memberi catatan disposisi/konsep surat keluar			◇				1. Surat masuk 2. Lembar Disposisi 3. Konsep Surat Keluar 4. Paraf Kabid	5 menit	1. Catatan Disposisi 2. Konsep Surat Keluar/Surat Perintah 3. Paraf Kasi/Kasubag 4. Paraf Kabid	
4	Menerima/memeriksa/meneliti surat masuk dan memberi catatan disposisi/konsep surat keluar		◇					1. Surat masuk 2. Lembar Disposisi 3. Konsep Surat Keluar 4. Paraf Kasi/Kasubag/Kabid	5 menit	1. Catatan Disposisi 2. Konsep Surat Keluar dan atau 3. Konsep Surat 4. Paraf Kasi/Kasubag 5. Paraf Kabid/Paraf sekretaris	
5	Menandatangani surat keluar/Surat Perintah	◇						1. Konsep surat keluar/Surat Perintah 2. Paraf Kasi/Kasubag/Kabid/Sekretaris	5 menit	1. Surat Keluar/Surat Perintah ditandatangani 2.Pelaksanaan Tugas Dinas	
6	Membukukan surat keluar dan memberi nomor					▭		1. Buku agenda surat keluar 2. Kartu kendali surat keluar	5 menit	1. Surat Keluar dibukukan dalam agenda surat keluar 2. Surat Keluar telah ditandatangani, diberi nomor berdasarkan kode klasifikasi dan nomor urut surat dan diberi cap sesuai dengan ketentuan tata naskah Dinas	
7	Pendistribusian surat keluar						▭	1. Buku ekspedisi surat 2. Surat keluar	5 menit	Bukti tanda terima surat dari penerima	
8	Mengarsipkan surat					Selesai		File Kabinet arsip surat	5 menit	Terarsipkannya data/surat/dokumen kedalam box file dan file kabinet	
9	Arsip					📁					