



**PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT**

NAMA SOP

SURAT MASUK DI LINGKUNGAN BADAN KEUANGAN DAERAH

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286)
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

Nomor SOP

SOP/18 /BAKUDA/2024

Tanggal SOP

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH

Disahkan oleh

M. HARIS AR, AP. M.H

NIP. 19760620 199502 1 001

KETERKAITAN

SOP Surat Keluar

PERINGATAN

Jika SOP Surat Masuk ini tidak dilaksanakan dengan baik maka kegiatan berikutnya akan terhambat

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kualifikasi minimal pendidikan SLTA/ sederajat
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Subbagian Umum & Kepegawaian
3. Menguasai pengoperasian komputer dan internet

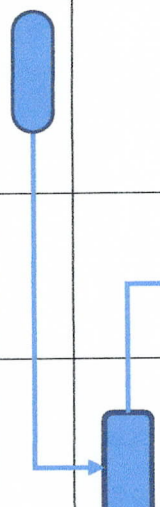
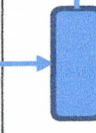





PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Agenda Surat Masuk
2. Lembar disposisi
3. Computer, printer, scanner
4. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP SURAT MASUK DI LINGKUNGAN BADAN KEUANGAN DAERAH

| NO | AKTIFITAS | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|---|---|------------|---|---|---|-----------|---|--|-----|
| | | KEPALA BADAN | SEKRETARIS | KASUBBAG UMPEG | STAF | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | | |
| 1. | Staf Subbag Umum & Kepegawaian menerima surat masuk |  | |  | | Surat masuk, lembar disposisi | 5 menit | Surat masuk, lembar disposisi | | |
| 2. | Kepala Badan menelaah isi surat untuk selanjutnya memberikan disposisi disesuaikan dengan tupoksi dari sekretaris dan bidang |  | |  | | Surat masuk, lembar disposisi | 10 menit | Surat masuk yang telah didisposisi Kepala Badan | | |
| 3. | Sekretaris menerima dan mempelajari surat masuk yang sudah didisposisi, Selanjutnya memerintahkan Kasubbag Umum & Kepegawaian untuk mendistribusikan kepada bidang melalui staf | | |  | | Surat masuk yang telah didisposisi Kepala Badan | 10 menit | Surat masuk yang telah didisposisi Kepala Badan | | |
| 4. | Menerima dan meneliti surat masuk yang sudah didisposisi yang selanjutnya memerintahkan staf untuk mendistribusikannya | | |  | | Surat masuk yang telah didisposisi Kepala Badan | 5 menit | Surat masuk yang telah didisposisi Kepala Badan | | |
| 5. | Menerima surat masuk yang sudah didisposisi serta mencatat hasil disposisi dan meneruskan surat masuk sesuai disposisi/menggandakan yang selanjutnya didistribusikan ke bidang | | | |  | Surat masuk yang telah didisposisi Kepala Badan | 5 menit | Surat masuk yang telah didisposisi Kepala Badan | | |
| 6. | Penerimaan Surat masuk bidang/ subbag menandatangani buku agenda sebagai tanda terima | | | | | Surat masuk yang telah didisposisi Kepala Badan | 5 menit | Surat terdistribusi | | |