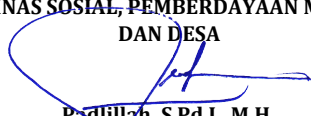












PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

NOMOR SOP	SOP.001.SEKRE
TANGGAL PEMBUATAN	April 2024
TANGGAL REVISI	April 2024
TANGGAL EFEKTIF	April 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  Padlihan, S.Pd.I., M.H. NIP 197701022006041004
NAMA SOP	PENANGANAN SURAT MASUK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintahan Daerah. 2. Perbup Nomor 134 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah BD (1390) tanggal 29 Desember 2023	1. Pendidikan minimal D3 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya. 3. Menguasai administrasi ringan.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyimpanan Arsip	1. Buku Register Surat Masuk 2. Lembar Disposisi 3. Komputer/laptop 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat masuk terlambat sampai ke tujuannya.	Aplikasi Srikandi dan Arsip manual

Prosedur Penanganan Surat Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengadminist rasi perkantoran	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Pencatat Surat	Kepala Dinas	Bidang Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk, mencatat ke buku register, melampirinya dengan Lembar Disposisi (LD).							Surat masuk, dan Lembar disposisi	5 menit	Surat masuk terlampiri LD	
2	Menelaah maksud surat dan memaraf LD.							Surat masuk terlampiri LD	5 menit	Surat masuk dan LD yang sudah diparaf	
3	Menelaah maksud surat dan memaraf LD.							Surat masuk dan LD yang sudah diparaf Kasubag	15 menit	Surat masuk Kadin diterima Sespri	
4	Meregister dan mengupload surat ke aplikasi Srikandi							Surat masuk untuk Kadin	5 menit	Surat masuk diterima Kadin	Surat masuk harus di upload pada aplikasi Srikandi
5	Menelaah maksud surat dan medisposisikan surat masuk							Surat masuk	30 menit	Disposisi tindaklanjut surat	
6	Menggandakan surat masuk untuk arsip							Surat disposisi Kadin	5 menit	Surat disposisi Kadin diterima sesuai tujuannya	
7	Meneruskan surat disposisi Kadin							Surat disposisi Kadin dan Buku Ekspedisi	10 menit	Disposisi surat	
8	Menerima surat disposisi Kadin							Surat disposisi Kadin			