

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH</div> <div>BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH</div> <div>KABUPATEN MEMPAWAH</div> <div>SEKRETARIAT</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                                    | 065/ 1 / BPPRD / 2022              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                                            |                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | TANGGAL REVISI                                                                                                                                                                                                                                                               | 1 Juli 2022                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | TANGGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                                              | 1 Agustus 2022                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                                |                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <div><div>KABUPATEN MEMPAWAH</div><div>KEPALA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH</div><div>YURI-SE-M-SI</div><div>Rehnia Utama Muda</div><div>NIP. 19670322-1988031 010</div></div> |                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                     | PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK |
| KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                    |
| <div>DASAR HUKUM :</div> <div>1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan.</div> <div>2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005, tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah.</div> <div>3 Peraturan Bupati Pontianak Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pontianak.</div> <div>4 Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 06 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah.</div> <div>5 Peraturan Bupati Kabupaten Mempawah Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Mempawah.</div> | 1 Pendidikan minimal SLTA                                                                                                                                                                                                                                                    |                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2 Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya                                                                                                                                                                                                                              |                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3 Menguasai administrasi ringan                                                                                                                                                                                                                                              |                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                    |
| PERALATAN / PERLENGKAPAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                    |
| <div>KETERKAITAN :</div> <div>1 SOP Pengendalian Surat Masuk</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1 Buku Pedoman Tata Kearsipan                                                                                                                                                                                                                                                |                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2 Buku agenda surat masuk                                                                                                                                                                                                                                                    |                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3 Kartu kendali surat masuk                                                                                                                                                                                                                                                  |                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 4 Alat tulis kantor                                                                                                                                                                                                                                                          |                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 5 Stempel                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                    |
| PENCATATAN DAN PENDATAAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                    |
| <div>PERINGATAN :</div> <div>1 Jika pelayanan administrasi surat masuk tidak dilakukan dengan tertib menyebabkan informasi tidak tersampaikan dan tidak dapat ditindak lanjuti.</div> <div>2 Jika surat masuk tidak teradministrasi dengan baik akan mempersulit dalam pencarian surat masuk.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1 Pelayanan administrasi surat masuk yang tertib dan teradministrasi dengan baik adalah salah satu pendukung bagi kelancaran tugas aparatur sesuai dengan tupoksinya                                                                                                         |                                    |

FLOWCHART SOP PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK

| No. | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                                                                               | Pelaksana                      |            |        | Mutu Baku                                                                                                |          |                                                                                                                   | Ket                                                                                     |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                               | Pengadministrasi<br>Persuratan | Sekretaris | Kepala | Persyaratan/ Kelengkapan                                                                                 | Waktu    | Output                                                                                                            |                                                                                         |
| 1   | Menerima dengan mencatat pada buku agenda surat masuk serta memberikan nomor dan mencatat dalam lembar Disposisi selanjutnya menyampaikannya kepada sekretaris                                                                                                |                                |            |        | - buku agenda surat masuk<br>- Lembar disposisi                                                          | 30 menit | Surat masuk yang telah dilampiri lembar disposisi                                                                 | Surat yang masuk tidak lebih dari 10 surat dan dikerjakan dalam waktu bersamaan         |
| 2   | Membaca, mencermati dan memberikan paraf pada lembar disposisi untuk diajukan kepada kepala dan untuk surat masuk yang tidak perlu disposisi langsung dari kepala, sekretaris dapat mendisposisinya                                                           |                                |            |        | Surat masuk yang telah dilampiri lembar disposisi                                                        | 20 menit | - Surat masuk yang telah diparaf oleh sekretaris<br>- Surat masuk yang telah didisposisi langsung oleh sekretaris | Surat masuk yang tidak perlu diajukan ke kepala seperti surat tembusan, ijin penelitian |
| 3   | Memilah surat masuk yang langsung didisposisi oleh sekretaris dan surat masuk yang harus diajukan kepada kepala                                                                                                                                               |                                |            |        | - Surat masuk yang telah diparaf oleh sekretaris<br>- Surat masuk yang telah didisposisi oleh sekretaris | 15 menit | Surat masuk yang telah diparaf oleh sekretaris diajukan kepada kepala                                             |                                                                                         |
| 4   | Membaca, mencermati dan mendisposisi surat masuk ke unit atau bidang yang sesuai substansi/materi dalam surat dan menyerahkannya kepada pengadministrasi umum                                                                                                 |                                |            |        | Surat masuk yang telah diparaf oleh sekretaris diajukan kepada kepala                                    | 25 menit | Surat masuk telah didisposisi oleh kepala                                                                         |                                                                                         |
| 5   | Menerima, mencatat tanggal penyelesaian pada lembar disposisi dan mencatat surat masuk yang telah didisposisi dalam buku agenda kegiatan (untuk surat yang berupa undangan) dan kartu kendali serta memilah dan mendistribusikannya pada unit/bidang pengolah |                                |            |        | - Surat masuk yang telah didisposisi oleh kepala<br>- surat masuk yang telah didisposisi oleh sekretaris | 30 menit | Surat masuk telah terdokumentasi dan terdistribusikan                                                             |                                                                                         |