



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SURAT MASUK**

**2019**

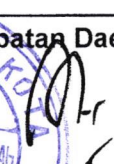

**PEMERINTAH DAERAH KOTA PADANG  
BADAN PENDAPATAN DAERAH  
( BAPENDA )**

Jl. M. Yamin, SH No. 70 Kota Padang, Sumatera Barat  
Tlp. (0751) 32377, Fax. 0751-32377 Website: <http://bapenda.padang.go.id> Email: [bapenda@padang.go.id](mailto:bapenda@padang.go.id)



**PEMERINTAH DAERAH KOTA PADANG  
BADAN PENDAPATAN DAERAH (BAPENDA)  
SEKETARIAT**

Jl. M. Yamin, SH No. 70 Kota Padang, Sumatera Barat  
Tlp. (0751) 32377, Fax. 0751-32377 Email: bapenda@padang.go.id

Nomor SOP	SOP-SEK-01
Tgl. Pembuatan	02 Apr 2018
Tgl. Revisi	23 Sep 2019
Tgl. Efektif	23 Sep 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Padang  ALFIADI, S. Sos, MM NIP. 19700802 199101 1 001 
Judul SOP	SURAT MASUK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah ;</li><li>2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li><li>3. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>5. Peraturan Daerah Kota Padang No.6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang</li><li>6. Peraturan Walikota Padang Nomor 64 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah</li><li>7. ISO 9001:2015 Klausul 7.5.1 Pengendalian Dokumen</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu Menyusun dan melaksanakan administrasi BAPENDA</li><li>2. Mampu Menyusun dan melaksanakan kegiatan tata usaha dan kearsipan BAPENDA</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pengendalian Rekaman (Arsip)</li><li>2 SOP Pengendalian Dokumen</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor</li><li>2. Stempel BAPENDA</li><li>3. Lembar disposisi</li><li>4. Buku Register</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika prosedur ini tidak dilakukan maka dapat berakibat tidak terkontrolnya surat yang masuk ke BAPENDA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Register</li><li>2. Disposisi</li><li>3. Surat masuk</li></ol>

**SOP Surat Masuk**

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kepala Badan	Sekretaris	Kasubid/Kasubag terkait	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Penerimaan Surat Masuk					Surat Masuk	1	Sudah diterima	
2	Pencatatan surat masuk dalam buku register surat masuk dan pemberian lembar disposisi					buku register surat masuk, lembar disposisi	5	Sudah dicatat dalam register surat masuk dan dilengkapi lembar disposisi	
3	Menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi ke Kepala Badan					Surat dan lembar disposisi	1	Disposisi	
4	Menerima surat masuk beserta lembar disposisi dan meneruskan ke Sekban					Surat dan lembar disposisi	1	Disposisi	
5	Perumusan dan pemberian petunjuk teknis berdasarkan disposisi					Surat dan lembar disposisi	1	Disposisi	
6	Mendistribusikan surat masuk kepada Subid atau subag terkait					Surat dan lembar disposisi	5	Disposisi	
7	Tindak lanjut disposisi					Surat dan lembar disposisi	10	Surat terekomendasi dan di disposisi	
8	Pengarsipan surat masuk					Surat masuk	1	Surat masuk yang telah didisposisi disimpan	

DAFTAR RIWAYAT REVISI

No.	Tanggal Revisi	Perubahan	No.	Tanggal Revisi
1	02-Apr-18	Mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015		