



## PROSEDUR KERJA PENGELOLAAN SURAT MASUK

No. Dokumen: PK-KEPEGAWAIAN-05

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris
<u>Sukorenaningsih, S.Sos</u> NIP. 19720525 200501 2 009	<u>Budi Wahono, S.T.</u> NIP. 19721204 200212 1 006

PEMEGANG :		NOMOR SALINAN :	
STATUS PENGENDALIAN			
TERKENDALI		TIDAK TERKENDALI	
			KADALUWARSA

### BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI 2025

Jl. Jenderal Ahmad Yani No. 100 Banyuwangi 68416  
Telp. (0333) 413230 Fax. (0333) 428992 Banyuwangi

<https://bappeda.banyuwangikab.go.id/>  
E-Mail: [bappeda@banyuwangikab.go.id](mailto:bappeda@banyuwangikab.go.id)

**BANYUWANGI**



 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI BAPPEDA</b></p>	NO.DOKUMEN	: PK-KEPEGAWAIAN-05
	TANGGAL PEMBUATAN	: 7 Januari 2020
	TANGGAL REVISI	: Februari 2025
	TANGGAL EFEKTIF	: Februari 2025
	DI SAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;"><b>KEPALA BAPPEDA KABUPATEN BANYUWANGI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b><u>Dr. Suyanto Waspo Tondo W., M.Si</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19700421 198903 1 001</p>
NAMA DOKUMEN	: Pengelolaan Surat Masuk	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah.</li> <li>4. Merupakan sarana bagi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi dalam menjalankan tugas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami administrasi surat-menyurat</li> <li>2. Menguasai perangkat lunak pengolah kata.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
PK Pengelolaan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor</li> <li>2. Komputer/printer/scanner</li> <li>3. Perangkat lunak pengolah data</li> <li>4. Aplikasi SIKAWAN</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika PK ini tidak dilaksanakan, maka surat masuk tidak diakui keabsahannya.	Buku Agenda Surat Masuk	

## **I. TUJUAN**

Sebagai pedoman dalam pengelolaan surat masuk dalam rangka tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta peningkatan pelayanan publik.

## **II. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini mencakup pembuatan konsep surat, mengagendakan dan pengiriman ke alamat.

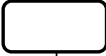

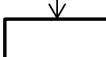
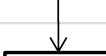
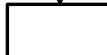
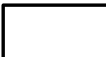


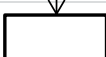

## **III. DEFINISI**

1. Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Banyuwangi.
2. Kepala adalah Kepala Bappeda.
3. Sekretaris adalah Sekretaris Bappeda.
4. Kabid adalah Kepala Bidang di Lingkungan Bappeda.
5. Sub Koordinator Bidang di Lingkungan Bappeda.
6. Kasubag adalah Kepala Sub bagian di Lingkungan Bappeda.

## **IV. KETENTUAN UMUM**

Setiap surat masuk harus diadministrasikan dengan baik, supaya mudah jika diperlukan lagi

## V. DIAGRAM ALUR KEGIATAN

NO	URAIAN PROSEDUR	Pengadministrasi Persuratan	Kasubbag Umpeg	Bidang Terkait	Sekretaris	Kepala	MUTU BAKU			
							Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima surat masuk						Buku agenda surat masuk	5 menit	Surat masuk	
2	Mencatat pada buku agenda surat dan dibuatkan lembar disposisi						Lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
3	Membuat backup isi surat						Komputer	10 menit	Backup data surat masuk	
4	Menyampaikan surat masuk kepada Kepala Bappeda						Surat masuk dan lembar disposisi	10 menit	Disposisi surat	
5	Memberi catatan disposisi dan diteruskan kepada Sekretaris						Surat masuk dan lembar disposisi	Tentatif	Disposisi surat	
6	Memberi catatan disposisi dan diteruskan kepada Pengadministrasi Persuratan untuk didistribusi sesuai isi disposisi						Surat masuk dan lembar disposisi	20 menit	Disposisi surat	
7	Menerima surat masuk dari Sekretaris						Surat masuk dan lembar disposisi	10 menit	Disposisi surat	
7	Mencatat isi disposisi dan mengbackup data surat masuk ke komputer						Komputer	15 menit	Backup data surat masuk	
8	Menyampaikan surat masuk kepada bidang sesuai isi disposisi						Surat masuk dan lembar disposisi	10 menit	Disposisi surat	
9	Menerima surat masuk dan melakukan backup surat masuk						Surat masuk dan lembar disposisi	10 menit	Arsip surat	