



**PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG  
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN**

**SEKRETARIAT**

|                |  |
|----------------|--|
| NOMOR SOP      | 800/936/III.24/X/2024  |
| TGL. PEMBUATAN | : 29 Oktober 2024  |
| TGL. REVISI    | : -  |
| TGL. EFEKTIF   | : 29 Oktober 2024  |
| DISAHKAN OLEH  | KEPALA DINAS PEMADAM<br>KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN<br>KOTA BANDAR LAMPUNG,<br><br>ANTHONI IRAWAN, S.STP.,MM<br>PEMBINA TK. I<br>NIP.19840114 200312 1 001 |
| NAMA SOP       | PENANGANAN SURAT MASUK   |

| DASAR HUKUM   | KUALIFIKASI PELAKSANA  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten dan Kota;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li><li>5. Peraturan Wali Kota Bandar Lampung Nomor 05 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Bandar Lampung;</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami dan mengerti Perwali Nomor 37 Tahun 2023.</li><li>2. Memahami dan mengerti TUPOKSI Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.</li><li>3. Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi,</li><li>4. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer; dan</li><li>5. Mengetahui prosedur pengelolaan surat.</li></ol> |

| <b>KETERKAITAN</b>   | <b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>  |
|--|--|
| SOP Penanganan Surat Keluar di Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Bandar Lampung  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK);</li> <li>2. Komputer, scanner dan printer;</li> <li>3. Buku Agenda;</li> <li>4. Lembar disposisi; dan</li> <li>5. Jaringan Internet.</li> </ol> |
| <b>PERINGATAN</b>  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>  |
| Apabila penanganan surat masuk tidak tepat waktu maka pelaksanaan pengelolaan surat akan terganggu dan menghambat penyelesaian tugas kedinasan | Dicatat dan didata secara manual maupun elektronik.  |

PENANGANAN SURAT MASUK

| NO | Kegiatan   | Pelaksana         |  |            |              | Mutu Baku                           |          |   | Ket                        |
|----|--|-------------------|--|------------|--------------|-------------------------------------|----------|---|----------------------------|
|    |  | Jabatan Pelaksana | Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | Sekretaris | Kepala Dinas | Persyaratan/ Kelengkapan            | Waktu    | Output  |                            |
| 1  | Menerima, mengagendakan, menyiapkan lembar disposisi dan meneruskan surat masuk ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian       | Mulai             |  |            |              | Surat Masuk                         | 5 menit  | - Penyampaian Surat Masuk<br>- Lembar Disposisi | Surat umum dan kepegawaian |
| 2  | Menerima, menelaah ringkas surat, dan meneruskan surat masuk ke Sekretaris   |                   |  |            |              | - Surat Masuk<br>- Lembar Disposisi | 5 menit  | Penyampaian Surat Masuk                         |                            |
| 3  | Menerima, menelaah ringkas surat, dan meneruskan surat masuk ke Kepala Dinas untuk ditindaklanjuti sesuai permasalahan |                   |  |            |              | - Surat Masuk<br>- Lembar Disposisi | 10 menit | Penyampaian Surat Masuk                         |                            |
| 4  | Menerima, menelaah ringkas surat, mendisposisi surat dan meneruskan ke Sekretaris                                      |                   |  |            |              | Surat Masuk dan lembar disposisi    | 5 menit  | Disposisi                                       |                            |
| 5  | Menerima, menelaah ringkas, dan meneruskan disposisi   |                   |  |            |              | Surat Masuk dan lembar disposisi    | 5 menit  | Disposisi                                       |                            |
| 6  | Mencatat, menggandakan dan mendistribusi surat masuk ke Sekretaris atau Kepala Bidang                                  | Selesai           |  |            |              | Surat Masuk dan lembar disposisi    | 10 menit | Agenda dan Arsip                                |                            |