


PEMERINTAH KOTA TANGERANG	Nomor	100 / 17.01 - Kesbangpol / 2021
	Tanggal Pembuatan	
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	Tanggal Revisi	
	Tanggal Aktif	15 September 2021
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Pengendalian Naskah Digital Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - UU No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Daerah No.8 Tahun 2019 tentang Organisasi Perangkat Daerah - Peraturan Walikota No.20 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 	<ul style="list-style-type: none"> - SMA - Memahami Perwal No.8 Tahun 2008 tentang Pengendalian Naskah Dinas dan Penataan Arsip
Keterkaitan dengan SOP Lain	Peralatan dan Perlengkapan
Pengelolaan Naskah Dinas Surat Keluar	<ul style="list-style-type: none"> ATK Komputer Stempel Printer Kartu Kendali Surat Keluar Box Arsip Filling Kabinet Rak Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan/Dokumentasi
<ul style="list-style-type: none"> - Naskah Dinas yang sifatnya penting harus segera diproses - Pembuatan Laporan harus dilakukan setiap akhir bulan 	<ul style="list-style-type: none"> - Pencatatan di buku ekspedisi - Pencatatan di buku kendali - Penyimpanan dalam box arsip - Laporan bulanan - Soft arsip/Digital arsip

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staff Administrasi Umum	Kasubbag Umpeg	Kabid/Kasubbid/Staff	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Surat Masuk						Tanda Terima	5 Menit	Surat
2	Mensortir Surat masuk langsung/tidak langsung dan Rahasia						ATK	5 menit	Surat
3	Mengagendakan surat masuk dan melampirkan kartu disposisi						Buku Agenda Surat Masuk	4 menit	Surat
4	Memeriksa dan memberikan paraf untuk surat masuk						Surat Masuk, ATK	15 Menit	Surat
5	Memberikan arahan pada lembaran disposisi						Kartu Kendali	5 Menit	Lembar Disposisi
6	Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan arahan disposisi						Surat Masuk dan Kartu Kendali	10 menit	Surat dan Lembar Disposisi
7	Melaksanakan arahan sesuai dengan disposisi						Filling Kabinet, Box Arsip, Lemari Arsip	5 menit	Surat dan Lembar Disposisi
8	Mengarsipkan surat masuk sesuai dengan nomor kode surat						Naskah Dinas yang Sudah distempel Dinas	5 menit	Surat
JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN								54 Menit	