

## PEMERINTAH KOTA TANGERANG BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SEKRETARIAT

Nomor SOP	065/ 04 -SEKRE/2018					
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2018					
Tanggal Revisi						
Tanggal Efektif	03 Januari 2018					
Disahkan Oleh	Kepala BPKD					
	MUHAMAD NOOR, SE.,M.Si					
	NIP.196205061990031007					
Nama SOP	Pengelolaan Surat Masuk					

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana				
	Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	Memiliki kemampunan pengolahan data sederhana				
2 F	Peraturan Walikota Tangerang Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Drganisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Memahami prosedur pengelolaan surat masuk				
_	Peraturan Walikota Tangerang Nomor 7 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang					
Keterk	kaitan	Peralatan dan Perlengkapan				
1 8	SOP Pengeloaan Surat Keluar	1 Komputer				
		2 Printer				
		3 Jaringan internet				
Pering	atan	Pencatatan dan Dokumentasi				
		Dispimpan sebagai data elektronik dan manual				

## SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

		PELAKSANA					MUTU BAKU				
NO	KEGIATAN	Staf Subag Umpeg	Staf terkait	Kasubid/Kas ubag	Kabid Terkait	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	KETERANGAN
1	Menerima surat masuk, meregister, memberi lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Badan							Tanda terima	15 menit	Surat masuk, lembar disposisi	
2	Memeriksa surat masuk dan mendisposisikan kepada Sekretaris						-	Surat masuk, lembar disposisi	15 menit	Disposisi	Untuk surat-surat tertentu dengan pertimbangan mempercepat proses Kepala Dinas dapat langsung mendisposisi ke Kabid/Kepala UPTD/Kasi terkait
3	Memeriksa surat masuk dan mendisposisikan kepada Kabid							Surat masuk, lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Memeriksa surat masuk dan mendisposisikan kepada Kasubid terkait							Surat masuk, lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Menindaklanjuti sesuai disposisi dan menyerahkan kepada staf terkait untuk didokumentasikan							Surat masuk, lembar disposisi	30 menit	Disposisi	
6	Mendokumentasikan dan meenindaklanjuti sesuai disposisi							Surat masuk, disposisi	30 menit	Surat masuk, disposisi	
Jumlah Waktu								120 menit			