




PEMERINTAH KOTA TANGERANG

SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN ORGANISASI

Nomor SOP	065/SOP.ORG.41 -SETDA/2018
Tgl Pembuatan	20 DESEMBER 2017
Tgl Revisi	17 SEPTEMBER 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	 SEKRETARIS DAERAH, DADI BUDAERI, SE. Ak NIP.19641023 198503 1 007
Nama SOP	Mekanisme Pemrosesan Naskah Dinas Surat Masuk

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Walikota Nomor 5 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah
3. Peraturan Walikota Nomor 61 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pengendalian Naskah Dinas dan Penataan Arsip

- Memahami Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pengendalian Naskah Dinas dan Penataan Arsip
- Memiliki Pengetahuan tentang kearsipan (Arsiparis)

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

- SOP Mekanisme Pemrosesan Naskah Dinas Surat Keluar

- ATK
- Komputer
- Buku agenda Surat masuk
- Box Arsip

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan/Dokumentasi

- Pembuatan laporan harus dilakukan setiap akhir bulan
- Surat yang sifatnya penting harus segera dikirim

- Pencatatan di buku agenda surat
- Penyimpanan dalam box arsip
- Buku agenda surat masuk