

SOP SURAT MASUK

PEMERINTAH KOTA TANGERANG	Nomor	-----/----- -Kesbangpol / 2018
	Tanggal Pembuatan	-----September 2018
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	Tanggal Revisi	-----September 2018
	Tanggal Efektif	-----September 2018
KASUBAG TATA USAHA	Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR <u>TEMMY MULYADI, M.Si</u> Pembina Tk.I, IV/b NIP. 196406061985031015
	Nama SOP	Pengendalian naskah Dinas Surat Masuk

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan	1 SLTA (Pengelola Administrasi Umum)
2 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Tangerang	2 Memahami Peraturan Walikota Tangerang Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Pengendalian Naskah Dinas dan Penataan Arsip
3 Peraturan Walikota Tangerang Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Pengendalian Naskah Dinas dan Penataan Arsip	3 Memahami pengendalian tata naskah dinas dan pengelolaan arsip

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Pemrosesan Naskah Dinas Surat Keluar	ATK Komputer dan Printer Kartu Kendali Surat Masuk / Lembar Disposisi Boks Arsip Filing Kabinet Rak Arsip
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN / DOKUMENTASI
Pembuatan Laporan harus disampaikan setiap akhir bulan Surat yang bersifat Penting atau Rahasia harus segera diproses	Pencatatan di buku agenda surat masuk Pencatatan di kartu kendali / lembar disposisi Laporan Bulanan Penyimpanan dalam bok arsip / filling kabinet Arsip digital

NO.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Kepala	Kasubag TU	Kasi	Staff Seksi / TU	Pengelola Administrasi Umum	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	10 Menit	Surat dan data agenda surat masuk
4	Memberikan paraf dan Meneruskan kepada Kepala Kantor						ATK dan Lembar disposisi	5 Menit	surat dan lembar disposisi

5	Memberikan arahan pada lembar disposisi						ATK	10	Menit	surat dan lembar disposisi
6	Melaksanakan arahan sesuai disposisi						Surat Masuk dan Lembar Disposisi	10	Menit	surat dan lembar disposisi
7	Mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi						Surat Masuk dan Lembar Disposisi	5	Menit	surat dan lembar disposisi
8	Mengarsipkan surat masuk sesuai klasifikasi nomor kode surat						Filing Cabinet, Lembar Penyekat, Lemari Arsip, Boks	5	Menit	surat dan lembar disposisi
							Jumlah waktu	55	Menit	