



**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTA TANGERANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	:	SOP/SEKRET/010/2026
Tanggal Pembuatan	:	17 Juli 2026
Tanggal Revisi	:	30 Juli 2026
Tanggal Pengesahan	:	3 Agustus 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas  BOYKE URIF HERMAWAN, S.Ikom NIP. 19840411201001109	
Nama SOP	Pengelolaan Surat Masuk	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012. 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) mengenai Tata Naskah Dinas dan Pengelolaan Arsip Dinamis yang berlaku. 5. Peraturan Wali Kota Tangerang tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang. 6. Ketentuan internal Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Tangerang.	1. Kepala Dinas. 2. Sekretaris Dinas. 3. Kepala Bidang. 4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian. 5. Pengadministrasi Persuratan. 6. Arsiparis/Pengelola Arsip.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Penggunaan Aula SOP Pengelolaan Konsumsi Kegiatan	1. Komputer/Laptop. 2. Printer. 3. Scanner. 4. Buku Agenda Surat Masuk. 5. Aplikasi Persuratan Elektronik/SRIKANDI 6. Email Dinas. 7. Lembar Disposisi. 8. Stempel Tanggal Terima. 9. Lemari Arsip.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dapat mengakibatkan: 1. Surat terlambat ditindaklanjuti. 2. Surat hilang atau salah tujuan. 3. Tidak adanya bukti administrasi penerimaan surat. 4. Gangguan pelayanan kepada masyarakat atau instansi lain.	1. Buku Agenda Surat Masuk. 2. Register Surat Masuk. 3. Lembar Disposisi. 4. Bukti Penerimaan Surat. 5. Arsip Surat Masuk. 6. Arsip Digital Surat Masuk.	

ALUR TAHAPAN PENGELOLAAN SURAT MASUK

A. Penerimaan Surat

Surat diterima melalui:

1. Kurir.
2. Pos.
3. Ekspedisi.
4. Email resmi.
5. Aplikasi persuratan elektronik/SRIKANDI

B. Pemeriksaan Awal

Petugas memeriksa:

1. Alamat tujuan.
2. Nomor surat.
3. Tanggal surat.
4. Lampiran.
5. Kondisi fisik surat.
6. Tingkat kerahasiaan surat.

Apabila surat salah alamat, surat dikembalikan kepada pengirim atau diteruskan sesuai ketentuan.

C. Registrasi

Petugas mencatat surat ke dalam:

1. Buku Agenda Surat Masuk.
2. Sistem Persuratan Elektronik/SRIKANDI

Kemudian memberikan nomor agenda dan stempel tanggal penerimaan.

D. Penyampaian kepada Pimpinan

Surat beserta lembar disposisi disampaikan kepada Kepala Dinas atau pejabat yang berwenang untuk mendapatkan arahan.

E. Disposisi

Pimpinan memberikan disposisi kepada:

1. Sekretaris Dinas.
2. Kepala Bidang.
3. Kepala Subbagian.
4. Pejabat terkait.

F. Distribusi

Petugas mendistribusikan surat sesuai disposisi dan mencatat penyerahan surat.

G. Tindak Lanjut

Unit penerima melaksanakan isi disposisi dan menyampaikan hasil tindak lanjut apabila diperlukan.

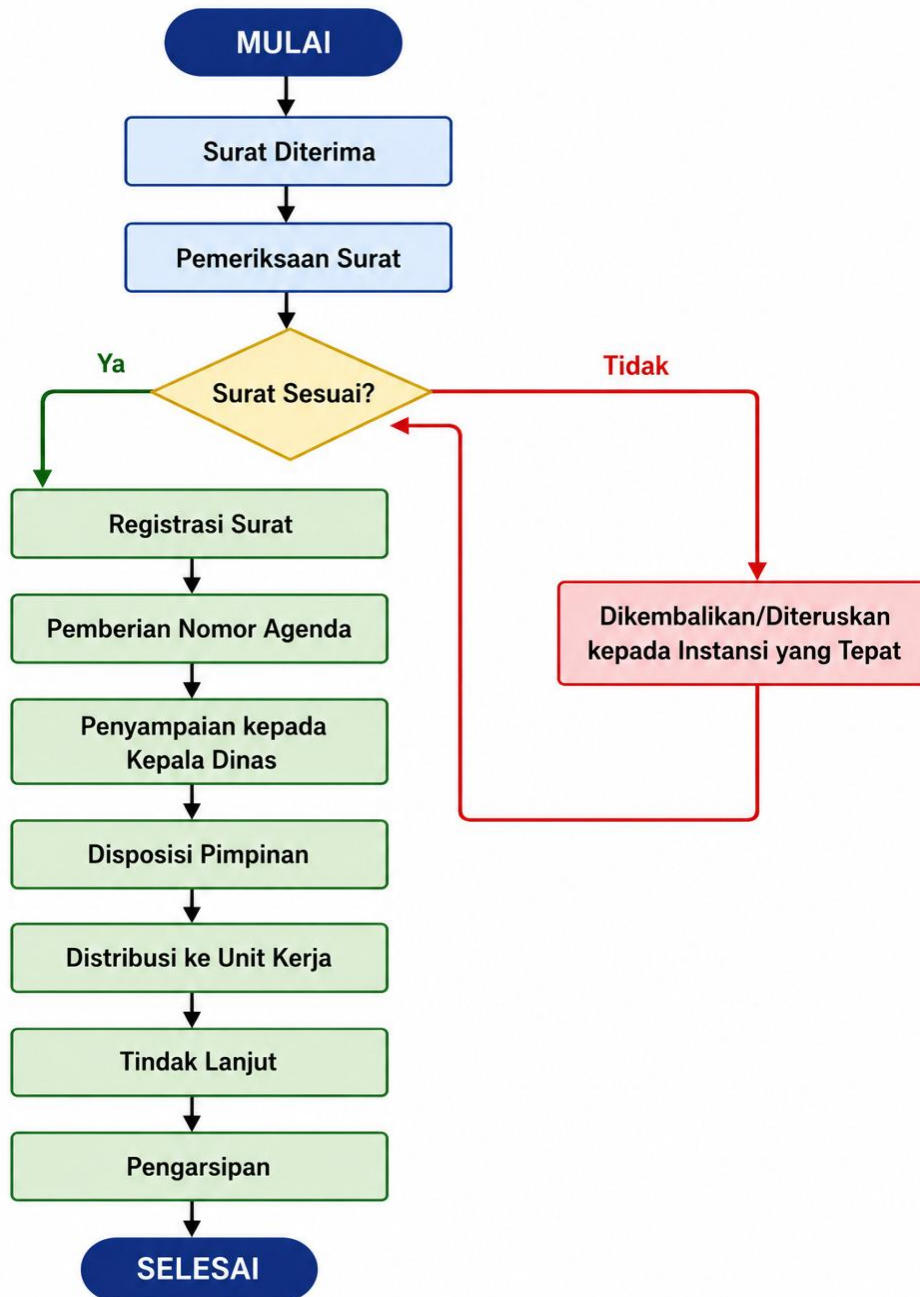
H. Pengarsipan

Setelah selesai diproses:

1. Surat dipindai (scan) apabila diperlukan.
2. Arsip digital disimpan sesuai klasifikasi.
3. Arsip fisik disimpan dalam folder berdasarkan klasifikasi arsip.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN					WAKTU PENYELESAIAN	
		Petugas Persuratan	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Unit Kerja	Kegiatan	Estimasi
1	2	3	4	5	6	6	6	6
1	Menerima Surat	MULAI					Penerimaan Surat	5 menit
2	Pemeriksaan						Pemeriksaan	10 menit
3	Registrasi						Registrasi	10 menit
4	Penyampaian Surat						Penyampaian ke Pimpinan	15 menit
5	Disposisi						Disposisi	Maksimal 1 hari kerja
6	Distribusi						Distribusi	15 menit
7	Tindak Lanjut							
7	Pengarsipan	SELESAI					Pengarsipan	10 menit

Flowchart SOP



INDIKATOR KINERJA

Indikator

1. Surat diregistrasi
2. Ketepatan distribusi surat
3. Surat diproses sesuai disposisi
4. Waktu penyampaian kepada pimpinan
5. Arsip surat terdokumentasi
6. Kehilangan surat

Target

- 100%
- 100%
- 100%
- Maksimal 1 hari kerja
- 100%
- 0 kasus

LAMPIRAN

1. Formulir Buku Agenda Surat Masuk.
2. Register Surat Masuk.
3. Lembar Disposisi.
4. Tanda Terima Surat.
5. Daftar Distribusi Surat.
6. Daftar Pengendalian Surat Masuk.
7. Checklist Pemeriksaan Surat.
8. Format Klasifikasi Arsip Surat Masuk.

