



PEMERINTAH KOTA TANGERANG











DINAS PERTANAHAN

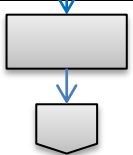
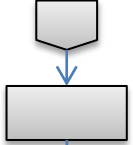
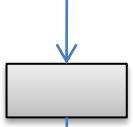
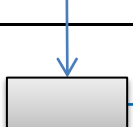

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

| | |
|----------------|--|
| Nomor SOP | 065 / 01. SOP Sekret - Distan / 2017 |
| Tgl Pembuatan | 10 September 2017 |
| Tgl Revisi | - |
| Tgl Pengesahan | 18 September 2017 |
| Disahkan oleh | KEPALA DINAS PERTANAHAN, <u>Drs. MOCH. DIKDIK SUHERDINA</u> NIP.19580812 198402 1 001 |
| Nama SOP | Mekanisme Pemrosesan Naskah Dinas Surat Masuk |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pengendalian Naskah Dinas dan Penataan Arsip 3. Perwal Kota Tangerang Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanahan | <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Perwal Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pengendalian Naskah Dinas dan Penataan Arsip - Memiliki pengetahuan tentang kearsipan (arsiparis) |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| <ul style="list-style-type: none"> - SOP Mekanisme Pemrosesan Naskah Dinas Surat Masuk | <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer - Kartu kendali surat masuk dan keluar - Rak Arsip - Box Arsip - Kartu penerus disposisi - Filing kabinet |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| <ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan laporan harus dilakukan setiap akhir bulan - Pendistribusian surat harus segera dilakukan | <ul style="list-style-type: none"> - Pencatatan di buku ekspedisi masuk - Penyimpanan dalam box arsip - Pencatatan di kartu kendali - Laporan bulanan |

| No. | Aktifitas | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|-----|---|---|---|---|--|---|---|---|--------------|-----------------------------|----------|------------------------------------|--------|
| | | SKPD | Pelaksana | Kasubag. TU | Kabag. Umum | Asisten III | Sekretaris Daerah | Walikota | Kantor Arsip | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Menerima Surat Masuk |  | | | | | | | | Tanda Terima | 5 menit | Tercatat | |
| 2 | Mensortir Surat Masuk Langsung/tidak langsung dan RHS | |  | | | | | | | Atk | 5 menit | Mempercepat Penomoran Surat | |
| 3 | Pemberian Nomor Kode Surat sesuai kode klasifikasi | |  | | | | | | | Buku perwal | 5 menit | Untuk Membedakan klasifikasi Surat | |
| 4 | Mencatat dan Mengagendakan Surat | |  | | | | | | | Alat Tulis | 5 menit | Membantu Pendisposisi Surat | |
| 5 | Mengarahkan Surat sesuai dengan isi surat | | |  | | | | | | Kartu Kendali | 10 menit | Menata Tata Naskah Surat | |
| 6 | Pemanfaatan lembar disposisi | | | |  | | | | | Kartu Kendali | 10 Menit | Paraf | |
| 7 | Disposisi untuk diteruskan ke yang terkait | | | | |  |  |  | | Surat Masuk & Kartu Kendali | 30 Menit | Mengetahui arahan dari pimpinan | |
| 8 | Surat Kembali | | | |  | | | | | Surat Masuk & Kartu Kendali | 20 menit | Kelancaran distribusi Surat | |

| No. | Aktifitas | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|-----|---|-----------|---|-------------|-------------|-------------|-------------------|---|--------------|---|----------|---|--------|
| | | SKPD | Pelaksana | Kasubag. TU | Kabag. Umum | Asisten III | Sekretaris Daerah | Walikota | Kantor Arsip | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 9 | Mengagendakan Disposisi Surat | |  | | | | | | | Buku Penerus | 10 menit | Pendistribusian | |
| 10 | Mendistribusikan surat sesuai arahan/disposisi | |  | | | | | | | Surat Masuk & Kartu Disposisi | 1 hari | Pendistribusian | |
| 11 | Mengarsipkan/ menyimpan naskah dinas sesuai dengan nomor kode | |  | | | | | | | Filing cabinet, Folder penyekat Box Surat, Lemari arsip | 20 menit | Pengamanan, naskah surat dinas ketata Rapihan | |
| 12 | Membuat Laporan Surat Masuk/perbulan | |  | | | | | | | Jumlah Kartu Kendali Surat Masuk/ATK, Komputer | 1 hari | Mengetahui berapa jumlah surat masuk dan keluar | |
| 13 | Pengiriman Laporan Bulanan Penataan Arsip | | | | | | |  | | Daftar Jumlah Surat Masuk Buku Expedisi | 1 hari | Laporan Bulanan | |
| | | | | | | | | | Jumlah Waktu | 26 jam | | | |