




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

Nomor SOP	:	060/kep.75-g/Sekret/2018
Tanggal Pembuatan	:	28-9-2018
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	28-9-2018
Disahkan Oleh		Kepala Dinas  Hj. R. RINA HERNANINGSIH, SH, MH NIP. 196206141989032003
Nama SOP	:	Pengelolaan Surat Masuk

Dasar Hukum

- UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Peraturan Walikota Tangerang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pengendalian Naskah Dinas dan Penataan Arsip

Kualifikasi Pelaksana

- Memahami Perwal Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pengendalian Naskah Dinas dan Penataan Arsip
- Memiliki Pengetahuan tentang kearsipan (arsiparis)

Keterkaitan dengan SOP lain

SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan

- ATK
- Komputer
- Kartu Kendali Surat Masuk
- Kartu Penerus Disposisi
- Box Arsip
- Filing Kabinet
- Rak Arsip

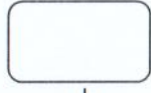


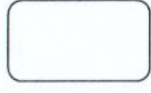
Peringatan

Jika Pengelolaan Naskah Dinas tidak diselesaikan maka pekerjaan kegiatan surat menyurat akan terkendala dan tidak akan dapat berjalan dengan lancar

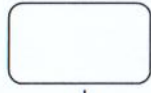

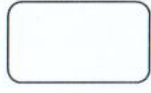
Pencatatan dan pendataan/dokumentasi

- Pencatatan di buku ekspedisi masuk
- Pencatatan di kartu kendali
- Penyimpanan dalam box arsip
- Laporan Bulanan

SOP : PENGELOLAAN SURAT MASUK

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima surat masuk, mencatatkan surat masuk ke dalam buku agenda dan buku kontrol surat, membuat lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Dinas					Surat Masuk Buku Agenda Lembar Disposisi Buku Kontrol Surat Buku Ekspedisi	30 Menit	Surat Masuk Lembar Disposisi	-
2.	Membaca dan memberikan arahan pada lembar disposisi untuk segera ditindaklanjuti					Buku Surat Masuk Buku Kontrol Lembar Disposisi	15 Menit	Buku Kontrol	-
3.	Mencatatkan arahan kepala dinas kedalam - buku kontrol dan Meneruskan disposisi surat ke pejabat ybs sesuai dengan disposisi					Surat Masuk Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi	-

SOP : PENGELOLAAN SURAT MASUK

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima surat masuk, mencatatkan surat masuk ke dalam buku agenda dan buku kontrol surat, membuat lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Dinas					Surat Masuk Buku Agenda Lembar Disposisi Buku Kontrol Surat Buku Ekspedisi	30 Menit	Surat Masuk Lembar Disposisi	-
2.	Membaca dan memberikan arahan pada lembar disposisi untuk segera ditindaklanjuti					Buku Surat Masuk Buku Kontrol Lembar Disposisi	15 Menit	Buku Kontrol	-
3.	Mencatatkan arahan kepala dinas kedalam - buku kontrol dan Meneruskan disposisi surat ke pejabat ybs sesuai dengan disposisi					Surat Masuk Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi	-