



**PROSEDUR PENGURUSAN SURAT MASUK
DINAS KETENAGAKERJAAN
PEMERINTAH KOTA TANGERANG**

2016

Jalan Perintis Kemerdekaan No. 1 Cikokol Tangerang
Telp. (021) 55798228, 5517542, Fax : (021) 5517542

1. RUANG LINGKUP

- 1.1 Prosedur ini sebagai pedoman dalam pengelolaan surat masuk Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang

2. RINGKASAN PROSEDUR

- 2.1 Prosedur ini menjelaskan mengenai tata cara pengelolaan surat masuk ke Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang mulai dari menerima surat sampai dengan mengarsipkan

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1 Kadis adalah Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
- 3.2 Sekdis adalah Sekretaris Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
- 3.3 Kasubbag adalah Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang
- 3.4 Surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang yang berasal dari seseorang atau dari suatu organisasi.
- 3.5 Surat keluar adalah surat-surat yang dikeluarkan/dibuat oleh Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik perseorangan maupun kelompok

4. KETENTUAN/KETERANGAN LAIN

- 4.1 Tidak ada.



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS KETENAGAKERJAAN
SEKRETARIAT**

Nomor SOP	PSM/DISNAKER-16
Tanggal Pembuatan	7 Juli 2014
Tanggal Revisi	19 Juli 2016
Tanggal Efektif	5 September 2016
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan <u>DR. Ir. H. M. Rakhmansyah, M.Si</u> NIP. 19620910 198603 1 013
Nama SOP	Prosedur Pengurusan Surat Masuk

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
3. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 7 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang;
4. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah
5. Peraturan Walikota Nomor 65 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan

Kualifikasi Pelaksana

1. Teliti
2. Disiplin
3. Sabar
4. Diklat Kearsipan

Keterkaitan

1. SOP Pengurusan Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan

1. Buku Agenda
2. Lembar Disposisi
3. Kartu Kendali Surat Masuk
4. Tanda Terima Surat Masuk
5. ATK
6. Stempel

Peringatan

1. Pengurusan surat masuk akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya;
2. Proses pengelolaan surat masuk selesai dalam waktu

Pencatatan dan Pendataan

Buku Agenda Surat Masuk

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		PETUGAS SURAT MASUK	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat masuk dan Mengagendakan surat masuk, melampiri surat dengan Lembar Disposisi dan Kartu Kendali Surat Masuk dan meneruskan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian					Surat masuk beserta lampirannya Surat masuk dan Buku Agenda Surat Masuk	5 menit 5 menit	Tanda Terima Surat; Surat masuk yang terlampiri Lembar Disposisi dan Kartu Kendali	
2	Surat Masuk ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk di periksa peruntukan/ tujuan surat					Surat masuk yang terlampiri Lembar Disposisi dan Kartu Kendali	5 menit	Surat masuk yang terlampiri Lembar Disposisi dan Kartu Kendali	
3	Menelaah surat masuk, memberi rekomendasi pada Lembar Disposisi dan meneruskannya ke Kadis					Surat masuk yang terlampiri Lembar Disposisi dan Kartu Kendali	15 menit	Rekomendasi pada Lembar Disposisi	
4	Menelaah surat masuk, menetapkan disposisi pada Lembar Disposisi dan mendisposisi kelanjutan prosesnya ke Sekdis					Surat masuk yang terlampiri Lembar Disposisi dan Kartu Kendali lengkap dengan rekomendasi	30 menit	Disposisi surat masuk	
5	Meneruskan disposisi Kadis ke Bidang terkait					Surat masuk disposisi Kadis	15 menit	Tindaklanjut disposisi Kadis	
6	Petugas surat masuk mengarsipkan lembar kedua (karbonis) Lembar Disposisi dan Kartu Kendali Surat Masuk					Lembar kedua (karbonis) Lembar Disposisi dan Kartu Kedali Surat Masuk	10 menit	Arsip	