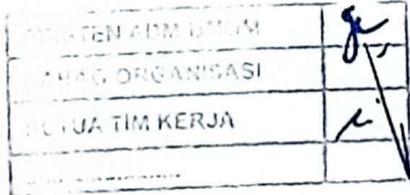
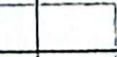
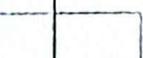




**PEMERINTAH KOTA TANGERANG  
SEKRETARIAT DAERAH  
BAGIAN ORGANISASI**

Nomor SOP	63/000.8.3.3/10/2025
Tanggal Pembuatan	3 Maret 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 SEKRETARIS DAERAH, HERMAN SUWARMAN
Nama SOP	Pengendalian Naskah Dinas Masuk Internal
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2023 tentang Evaluasi Reformasi Birokrasi</li><li>Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Walikota Tangerang Nomor 26 Tahun 2023 Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 127 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami tata naskah dinas</li><li>Memahami penggunaan aplikasi SRIKANDI</li></ol> 
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/scanner/printer</li><li>Jaringan Internet</li><li>Alat dan Jaringan Komunikasi</li><li>Alat tulis kantor/Stempel</li><li>Ruang rapat</li></ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendntaan:

No	Uraian kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Organisasi	Ketua Tim	Analisis Tata Laksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari perangkat daerah terkait baik surat manual maupun surat yang masuk melalui Aplikasi SRIKANDI dan mempelajari isi surat				surat masuk	1 hari	surat masuk	
2	Memberikan disposisi kepada Ketua tim kerja terkait dengan isi surat				surat masuk	1 hari	disposisi	
3	Mendinda dan juti disposisi sesuai isi surat				disposisi	1 hari	tindak lanjut disposisi	
4	Melakukan pengarsipan (bila surat secara manual)				tindak lanjut disposisi	1 hari	arsip	
					Jumlah Total Waktu	4 hari		