




**PEMERINTAH KOTA TANGERANG**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

	No. SOP	
	Tanggal Pembuatan	7 Maret 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 <b>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b> <b>KOTA TANGERANG</b> <b>Hi. INDRI ASTUTI, SH, M.Si</b> <b>NIP. 19730104 199703 2 001</b>
	Nama SOP	<b>Surat Masuk</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1 UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	1. Minimal setingkat SLTA	
2 Peraturan Walikota Tangerang No. 7 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang	2. Menguasai program Office for Windows	
3 Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah	3. Memahami peraturan tentang pengendalian naskah dinas dan penataan arsip	
4 Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP		
5 Peraturan Walikota Tangerang Nomor 141 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
	1. Komputer	
	2. Printer	
	3. Kartu Kendali Surat Masuk dan Keluar	
	4. Kartu Penerus Disposisi	
	5. Box Arsip	
	6. Filling Kabinet	
	7. Rak Arsip	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
1 Memperhatikan tingkat urgensi, kerahasiaan, dan substansi surat untuk prioritas pengiriman	1. Pencatatan di buku expedisi masuk	
2 Penyelesaian untuk 1 (satu) surat 1 (satu) hari	2. Pencatatan di kartu kendali	
	3. Penyimpanan dalam box arsip	
	4. Laporan Bulanan	

**SOP SURAT MASUK**

NO	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Staf Subbag Umum	Staf Subbag/Kasi	Kasubag/Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/K eengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima surat masuk								Surat Masuk	5 Menit	Surat masuk	
2	Penginputan ke lembar disposisi								Lembar Disposisi	5 Menit	Surat masuk yang diberi lembar disposisi	
3	Pemberian disposisi								Surat Masuk	10 Menit	Disposis	
4	Menerima disposisi, meneliti isi surat dan menindaklanjuti/menanggapi								Surat Masuk	30 Menit	Tindak lanjut	
5	Pendokumentasian								Surat Masuk	5 Menit	Dokumentasi/Arsip	
		<b>TOTAL WAKTU</b>								55 Menit		