


PEMERINTAH KOTA TANGERANG	Nomor	010/Kep-10-Setkamtas/2018
	Tanggal Pembuatan	Januari 2018
INSPEKTORAT KOTA TANGERANG	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Disahkan oleh	 Dis. H. AAN MOHAMMAD IKBAL NIP. 195905241986031010
	Nama SOP	Pengendalian Naskah Dinas Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Walikota Tangerang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pengendalian Naskah Dinas dan Penataan Arsip 	<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 dengan SOP lain	Peralatan/Perlengkapan
SOP Mekanisme Pemrosesan Naskah Dinas Surat Keluar	<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer - Kartu Kendali Surat Masuk/ Disposisi - Kartu Penerus Disposisi - Box Arsip - Filing Kabinet - Rak Arsip
Peringatan	Pencatatan dan pendataan/dokumentasi
<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan laporan harus dilakukan setiap akhir bulan • Surat yang sifatnya penting harus segera diproses 	<ul style="list-style-type: none"> - Pencatatan di buku ekspedisi masuk - Pencatatan di kartu kendali/ disposisi - Penyimpanan dalam box arsip - Laporan Bulanan - Soft Arsip/ Digital Arsip

1	2	Pelaksana					Mutu Baku			11
		Kepala SKPD	Sekretaris	Kepala Bidang SKPD	Ka Subag / Ka Sic / Ka UPTD / Staff	Petugas Administrasi Umum	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima surat masuk						Tanda Terima	10 Menit	Surat	
2	Mensortir Surat masuk Langsung/tidak langsung dan RHS						ATK	5 menit	Surat	
3	Mengagendakan surat masuk dan melampirkan kartu disposisi						Buku Agenda Surat Masuk	10 Menit	Surat	
4	Memberikan arahan pada lembaran disposisi						Kartu Kendali	5 Menit	Lembar Disposisi	
5	Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan arahan disposisi						Surat masuk dan kartu kendali	5 Menit	Surat & lembar disposisi	
6	Melaksanakan arahan sesuai dengan disposisi						Surat masuk dan kartu kendali	10 Menit	Surat & lembar disposisi	
7	Mengarsipkan surat masuk sesuai dengan nomor kode surat						Filling Kabinet Folder penyekat, Box Arsip, lemari Arsip	5 Menit	Surat	
	JUMLAH							50 Menit		