



PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KOTA TANGERANG SELATAN
SEKRETARIAT

<div></div>	NOMOR SOP : SOP-0043/KESBANGPOL
	TGL. PEMBUATAN : 02 Januari 2017
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF : 02 Februari 2017
DASAR HUKUM :	<div> <div> </div> <div> Kepala , Azhar Syam'un Rachmansyah, AP. M.Si Pembina Tk.I IV/b NIP.19730829 199311 1 001 </div> </div>
1. Undang-Undang RI No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	NAMA SOP : Pelayanan Administrasi Surat Masuk
KETERKAITAN :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	1. Memiliki kemampuan pulahta sederhana 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait
PERINGATAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
Pelayanan Administrasi Surat Masuk harus dibuat dengan benar sesuai prosedur dan peraturan-peraturan yang berlaku	1. ATK 2. Kursi 3. Meja 4. Buku Agenda 5. Lembar Disposisi PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Sekretaris Badan Kesbangpol	Kepala Badan Kesbangpol	Pejabat/Bidang -bidang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima surat dari instansi lain dan mencatat dalam agenda surat sesuai klasifikasinya serta dicatat dalam kartu kendali	mulai				Surat masuk Agenda surat masuk	5 menit	Surat masuk yang sudah di agendakan
2.	Memilah surat sesuai dengan sifat surat (biasa dan rahasia). Untuk surat rahasia disampaikan langsung ke kepala badan dan surat biasa dibuka dan diberi lembar disposisi	<div> <div>Tidak</div> <div>ya</div> </div>	Rahasia			Surat masuk yang sudah di agendakan	5 menit	Surat masuk yang dipilah dan sudah diberi lembar disposisi
3.	Menyampaikan surat ke sekretaris untuk diperiksa					Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	5 menit	Surat masuk yang telah diperiksa
4.	Menyampaikan surat ke kepala badan untuk didisposisi					Surat masuk yang telah diperiksa	½ hari	Surat masuk yang sudah didisposisi kepala badan
5.	Menerima surat yang sudah didisposisi untuk didistribusikan					Surat masuk yang sudah didisposisi	2 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi kepala badan yang telah didistribusikan
6.	Mendistribusikan surat ke pejabat/bidang terkait sesuai disposisi dari kepala badan disertai tanda terima pada buku agenda surat masuk				selesai	Surat masuk yang sudah didisposisi	5 menit	Buku agenda yang sudah di cap oleh pejabat/bidang yang terkait