STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT MASUK

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN PROVINSI BANTEN	Nomor SOP	045/931 DKISP/2022
	Tanggal pembuatan	21 September 2022
	Tanggal revisi	– September 2022
	Tanggal efektif	26 September 2022
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Provinsi Banten Didi Hadiyatna, SE., MM. NIP. 19770119 200801 1 003
	Nama SOP	Surat Masuk

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Daerah Provinsi Banten nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 3. Peraturan Gubernur Provisi Banten nomor 39 tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip Substanstif Urusan Kearsipan.	1) Memahami Undang – Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan 2) Memahami Peraturan Daerah Provinsi Banten nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 3) Mampu menelaah surat masuk dengan berbagai macam perihal 4) Mampu mengoperasikan personal komputer atau perangkat sejenisnya 5) Memiliki tulisan tangan yang rapi
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLEGKAPAN :**
1. SOP surat keluar 2. SOP kearsipan	1. Personal komputer atau perangkat sejenisnya 2. Printer 3. Jaringan internet 4. Kertas 5. Filling cabinet/ rak arsip
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
1. Dilaksanakan setiap waktu penerimaan surat 2. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan kesulitan dalam pelaksanaan mekanisme pengelolaan surat masuk	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy (pdf) yang lengkap dengan lembar disposisi yang sudah terisi

3. Melanggar ketentuan kodefikasi persuratan	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Surat Masuk	Kepala Dinas	Unit Kerja (sekretariat/ bidang, seksi)	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Petugas surat masuk menerima surat dari OPD/instansi/stakeholder baik dalam bentuk soft copy PDF maupun hard copy, kemudian mencatatatnya di buku agenda masuk dan diberi lembar disposisi.				Fisik surat atau soft copy surat (PDF)	1 jam	Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
2	Petugas surat masuk menyerahkan/memberikan surat masuk yang telah di lampiri lembar disposisi kepada Kepala Dinas. Setelah surat di disposisi oleh kepala Dinas, kemudian surat tersebut diberikan lagi kepada petugas surat masuk				Fisik surat atau soft copy surat (PDF)	1 – 2 hari	Surat masuk yang sudah ada catatan disposisi dari Kadis	
3	Petugas surat masuk melakukan pendistribusian surat yang sudah terdisposisi, baik secara fisik surat maupun secara elektronik (PDF) kepada unit kerja yang terdisposisi. Sebelum pendistribusian, petugas surat masuk harus melakukan pendataan ulang / back up di perangkat kerjanya (computer/laptop)				Fisik surat atau soft copy surat (PDF)	3 jam	Bukti tanda terima surat masuk/ buku ekspedisi yang berisikan paraf penerima surat di unit kerja, tanggal terima dan hal surat	