

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

ADMINISTRASI SURAT MASUK



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH**

| | | |
|---|---|---------------------------------|
| | Nomor SOP | 1.4.1.1 |
| | Tanggal Pembuatan | 30 Agustus 2022 |
| | Tanggal Revisi | - |
| | Tanggal Pengesahan | 30 Agustus 2022 |
| | Disahkan oleh | Sekretaris Daerah |
| | Nama SOP | Administrasi Surat Masuk |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | |
| 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Walikota Madiun Nomor 31 Tahun 2013 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun 3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 4. Peraturan Walikota Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Madiun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 61 Tahun 2021. | SMA | |
| Keterkaitan | Peralatan/perengkapan | |
| | 1. ATK (komputer dan peralatan yang mendukung) | |
| Peringatan : | Pencatatan dan pendataan : | |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat : 1. Kesalahan dalam pemberkasan arsip 2. Keterlambatan dalam pemberkasan arsip 3. Kesulitan dalam pencarian arsip | 1. Buku Agenda 2. Arsip Surat | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|-----------|----------------|---------|-------------------------------|----------|--|------------|
| | | KABAG | SUBKOORDINATOR | JFU | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima, memeriksa kelengkapan surat, mencatat pada buku agenda surat masuk, memberi lembar disposisi dan menyampaikan kepada Kabag | | | Mulai | surat masuk | 10 menit | surat masuk, lembar disposisi | |
| 2 | Menerima surat, membaca, memberikan disposisi dan menyerahkan kepada JFU | | | | surat masuk, lembar disposisi | 5 menit | surat masuk dan disposisi | |
| 3 | Menerima surat dan disposisi, mencatat disposisi ke Buku Agenda Surat Masuk dan menyampaikan kepada kasubag sesuai disposisi | | | Selesai | surat masuk dan disposisi | 5 menit | surat masuk yang telah disampaikan kepada kasubag sesuai disposisi | |


SEKRETARIS DAERAH
Ir. SOEKO DWI HANDIARTO, MT
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19670416 199303 1 015