9

PEMERINTAH KOTA BONTANG KANTOR KELURAHAN SATIMPO	Nomor : 067.2/309/Kel-SATP Tgl. Pembuatan : 15 Desember 2017 Tgl. Revisi : Tgl. Efektif : 18 Desember 2018 Disahkan Oleh : Lurah Satimpo **Reni Eka Wahyuni,SE** NIP. 197206151992032009
	Nama SOP **PENGADMINISTRASIAN AGENDA SURAT MASUK**
Dasar Hukum : 1. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri RI Nomor 100/1023/SJ 2. Perda Kota Bontang No. 18 Tahun 2002 3 Perwali Kota Bontang No. 48 Tahun 2010	**Kualifikasi Pelaksana :** 1. Memahami sistem pengarsipan
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :** 1. Buku Agenda/Registrasi 2. Peraturan Perundang-undangan 3. ATK
Peringatan : Berkas harus lengkap Tata Persuratan Kantor (surat masuk) harus dilakukan, jika tidak maka akan menimbulkan kesulitan dalam menelusuri surat yang masuk jika dibutuhkan dikemudian hari	**Pencatatan dan Pendataan :**

No	Uraian Kegiatan				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk dan meregister				Berkas surat masuk	5 Menit	Lembar desposisi dan surat masuk	
2.	Memeriksa jenis surat dan menyerahkan lembar disposisi dan surat				Lembar desposisi dan surat masuk	15 Menit	Lembar desposisi dan surat masuk	
3.	Memberikan catatan disposisi dan mengembalikan untuk didistribusikan				Lembar desposisi dan surat masuk	25 Menit	Lembar disposisi yg siap didistribusikan	
4	Memilah surat sesuai disposisi untuk didistribusikan				Lembar disposisi yg siap didistribusikan	10 Menit	distribusi surat sesuai disposisi	
5	Mendistribusikan disposisi				distribusi surat sesuai disposisi	5 Menit	Surat masuk yang telah siap ditindak lanjuti	