



PEMERINTAH KOTA BANJAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

NOMOR SOP	045/17/2022 tahun 2022
TANGGAL PENGESAHAN	63 Januari 2022
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  NIA KANIA BERMASIH, S.STP.M.Si NIP. 19800229 199810 2 001
NAMA SOP	PENGURUSAN SURAT MASUK DENGAN SISTEM AGENDA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar5. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan6. Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 30 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah7. Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 36 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pemeliharaan dan Penggunaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Banjar	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami standar teknis pengelolaan arsip dinamis aktif2 Memahami Kebijakan umum bidang kearsipan khususnya tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) yang berlaku di Pemerintah Kota Banjar3 Memahami Struktur Organisasi di internal Perangkat Daerah bersangkutan4 Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat teknologi informasi khususnya aplikasi office dan alih media
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP AP tentang Alih Media Arsip	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer dan Scanner2 TND & SKKAAD3 Buku Agenda Surat Masuk4 Lembar Disposisi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data pengurusan surat masuk secara manual dan elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN TENTANG PENGURUSAN SURAT MASUK DENGAN SISTEM AGENDA

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Resepsionis	Arsiparis UK	Pimpinan UK	Pimpinan OPD	Pengelola Arsip UP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Surat Masuk	□					Alat tulis	2 Menit	Surat Masuk	Petugas membubuhkan paraf di buku ekspedisi pengirim
2	Penyortiran dan Pencatatan		□				Surat Masuk, Pedoman SKKAAD, Buku Agenda Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk tercatat di Buku Agenda	Surat Masuk diperlakukan sesuai dengan derajat keamanannya (Biasa, Terbatas, Rahasia atau Sangat
3	Pengarahan Surat			◇			Surat Masuk	2 Menit	Surat Masuk diparaf dan diberi catatan jika perlu	Pengambilan keputusan terkait apakah surat perlu tindak lanjut atau tidak dan didistribusikan dalam tingkat perkembangan asli atau duplikasi
4	Tindak lanjut pengarahan		◇				Surat masuk dengan catatan untuk ditindaklanjuti dan blanko lembar disposisi	3 Menit	Surat masuk dilampiri lembar disposisi	
5	Penyimpanan surat masuk yang tidak perlu tindak lanjut		□				Surat Masuk dengan catatan tidak perlu tindak lanjut	3 Menit	surat masuk disimpan	
6	Pendisposisian				□		Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Masuk Terbaca, Disposisi Terisi	
7	Pengalihmediaan dan pendistribusian		□				Naskah Surat dan Disposisi, Mesin Duplikasi	10 Menit	Naskah Surat dan Disposisi Asli, Naskah Surat Hasil Duplikasi	Naskah Surat asli dan Disposisi warna putih Disimpan sebagai arsip aktif di UK, Naskah Surat Hasil Duplikasi didistribusikan sesuai disposisi dengan Lembar Disposisi warna Merah
8	Penerimaan Surat Masuk di UP					□	Naskah Surat Hasil Duplikasi, Lembar Disposisi warna Merah, Buku Ekspedisi Internal	5 Menit	Naskah Surat Hasil Duplikasi, Lembar Disposisi warna Merah, Buku Ekspedisi Internal diparaf, Surat tercatat di agenda surat masuk UP	

Norma Waktu : 35 Menit

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

