



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
KECAMATAN LIANG ANGGANG
KELURAHAN LANDASAN ULIN UTARA
BAGIAN SEKRETARIAT

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	: 02 Januari 2019
Disahkan oleh	Lurah Landasan Ulin Utara, AHMAD MAWARDI,S.Kom NIP.19811020 201001 1 015
Nama SOP	Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan2. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Lurah di Lingkungan Kota Banjarbaru3. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 54 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru4. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Banjarbaru	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui proses surat menyurat dan kearsipan2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Masuk
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bilamana tidak diterapkan akan memperlambat proses penanganan surat	Dicatat dalam buku agenda dan diarsipkan dalam Odner

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		pengagenda	Lurah	kepala seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat kedalam buku agenda dan memberi lembar disposisi		Ya		Surat masuk, lembar disposisi, buku agenda surat masuk	5 menit	Surat masuk yang sudah dicatat kedalam buku agenda dan diberi lembar disposisi	
2	Memeriksa surat masuk dan di disposisi				Surat masuk yang sudah dicatat kedalam buku agenda dan diberi lembar disposisi	5 Menit	Surat masuk yang sudah periksa dan di disposisi oleh Lurah	
3	Menyerahan surat masuk yang telah di disposisi kepada pengagenda		Ya		Surat masuk yang sudah periksa dan di disposisi oleh Lurah	5 menit	Surat masuk yang telah didisposisi oleh Lurah	
4	Mendistribusikan surat masuk kepada masing-masing kepala seksi / sekretaris sesuai dengan isi disposisi	Ya			Surat masuk yang telah didisposisi oleh Lurah	5 menit	Penyerahan kepada masing-masing kepala seksi untuk ditindaklanjuti	