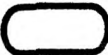
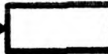
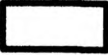
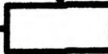
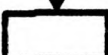


 PEMERINTAH KOTA BANJARBARU DINAS SOSIAL	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	5-Aug-2019
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Sosial Kota Banjarbaru,  Drs. M. FACHRUDDIN, MM NIP : 19600925 198603 1 008
	Nama SOP	:	Pengagendaan Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Banjarbaru	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
	1. Perangkat komputer 2. Printer 3. ATK 4. Filling kabinet/Ordner 5. Laptop
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaktertiban Administrasi dalam melaksanakan tugas/kegiatan	Disimpan secara manual/Ordner

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Pengagenda	Sekretaris	Kepala Dinas	Kabid/Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan menyortir surat sesuai jenisnya kemudian melakukan pencatatan					Agenda surat masuk	3 menit	Lembar Disposi	
2	Mempelajari surat masuk					Lembar Disposi	3 menit	Lembar Disposisi	
3	Mengarahkan dan mendisposisi surat masuk					Lembar Disposi	5 menit	Bahan masukan & Lembar Disposisi	
4	Memberikan paraf/disposisi surat masuk					Bahan masukan & Lembar Disposisi	5 menit	Bahan masukan & Lembar Disposisi yang telah diparaf	
5	Mendistribusikan surat masuk ke bidang-bidang sesuai disposisi Kepala Dinas					Kartu kendali surat dan surat yang telah di disposisi	2 menit	Kartu kendali surat dan tanda terima surat	
6	menerima dan memberikan paraf pada tanda terima surat					Kartu kendali surat dan tanda terima surat	1 menit	Kartu kendali surat dan tanda terima surat yang telah diparaf	
7	mengarsipkan surat/tanda penerimaan surat					Kartu kendali surat dan tanda terima surat yang telah diparaf		catatan surat masuk yang telah diagenda	