



## Sekretariat Daerah

Jl Bhayangkara no 5 42213 201403

[www.setda.pandeglang.go.id](http://www.setda.pandeglang.go.id)

Pemerintah Kab. Pandeglang / Sekretariat Daerah

## Umum

No. SK :

### Persyaratan

1. lembar disposisi
2. Agenda surat masuk

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

SOP SURAT MASUK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		STAF	KASUBBAG TATA USAHA	KABAG UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima Surat/berkas, memberi kartu kendali dan mencatat pada buku agenda surat masuk, surat masuk dipilah-pilah yang berupa laporan langsung didistribusikan ke KDH, WKDH, Pimpinan Sekretariat Daerah.				Buku Agenda / lembar disposisi	1 hari	Surat / berkas masuk
2	Memparaf surat yang akan didisposisikan oleh Kepala Bagian Umum				Buku Agenda / lembar disposisi	30 menit	Surat / berkas masuk
3	Menelaah dan meneliti surat masuk, surat yang memerlukan tanggapan/prinsip, dibuat ringkasan isi resume surat sebagai bahan masukan bagi Kepala untuk memberikan arahan dan petunjuk				Lembar disposisi	1 hari	Surat masuk ringkasan resume surat
4	Mendisposisikan surat masuk untuk bagian-bagian				Agenda surat masuk	1 hari	Agenda surat masuk yang telah didisposisi ke Bagian-bagian
5	Surat yang memerlukan tanggapan dibuat surat tanggapan yang diparaf oleh Kasubag/Fungsional dan selanjutnya diparaf Asisten Daerah atau Kepala Bagian Masing-masing			Tidak	Surat yang telah diparaf Kasu/Kabid	1 hari	Konsep surat keluar
7	Surat keluar yang telah diparaf disampaikan Kepada Sekretaris Daerah untuk dikoreksi dan diberi paraf selanjutnya diteruskan ke Kepala Dinas			Ya	Paraf Sekretaris	1 Hari	Konsep surat keluar
8	Surat yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas diberi Nomor dan tanggal surat serta stempel, selanjutnya surat dikirim sesuai tujuan, satu lembar untuk arsip bidang yang bersangkutan, surat yang masih ada koreksi dari Kadis dikembalikan ke Sekretariat				Tanda tangan Kepala Dinas	1 Hari	Surat Keluar

1. Membuat konsep Surat Keluar/surat tanggapan sesuai isi Disposisi berdasarkan tata naskah dinas
2. Mengetik surat yang telah dikonsepsi Kasubbag Tata Usaha
3. Mengoreksi Surat yang sudah diketik Staf dan diparaf, selanjutnya dinaikkan ke Kepala Bagian
4. Mengoreksi Surat yang telah diparaf Kasubbag Tata Usaha yang disesuaikan dengan disposisi atau maksud/tujuan surat dan memaraf surat jika sudah sesuai
5. Menandatangani dan mendisposisikan surat keluar
6. Surat yang telah ditandatangani oleh Kepala Bagian diberi Nomor dan tanggal surat serta stempel, selanjutnya surat dikirim sesuai tujuan, satu lembar untuk arsip.



## Sekretariat Daerah

Jl Bhayangkara no 5 42213 201403

[www.setda.pandeglang.go.id](http://www.setda.pandeglang.go.id)

Pemerintah Kab. Pandeglang / Sekretariat Daerah

### Waktu Penyelesaian

6 Hari

6 hari

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Surat Masuk

### Pengaduan Layanan

Setda1@pandeglangkab.go.id