



Sekretariat DPRD Kabupaten Indramayu

Nomor SOP	: 000 / 017 / umum
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 SEKRETARIS DPRD KABUPATEN INDRAMAYU RI SH MH NIP. 190 003 1 004
Nama SOP	: Pongungendaan Surat

Kasubag Tata Usaha dan Kepegawalan

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Kepala Arsip Nasional RI No. 34 tahun 2015 tentang pedoman pengurus surat di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia
- 2 Peraturan Bupati Indramayu Nomor 18.A Tahun 2006 tentang tata kearsipan
- 3 Peraturan Bupati nomor 20 tahun 2022 tentang organisasi dan tata kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Indramayu
- 4 Peraturan Bupati Indramayu Nomor 30 Tahun 2024 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indramayu

Kurikulum Penguasaan

- 1 Mengetahui dan memahami Tata cara penulisan Naskah Dinas
- 2 Memahami dan mampu membunt kodefikasi Nomor agenda surat
- 3 Memahami dan mampu mengoperasikan Komputer / Laptop

Keperluan SOP

- 1 SOP Pengagendaan Surat Masuk
- 2 Tindak lanjut Surat Masuk

Peralatan/ Perlengkapan











- | | | |
|-----------------------|--------------------|------------------|
| 1 Surat | 6 Lembar Disposisi | 11 Alat FotoCopy |
| 2 Bolpoint / pensil | 7 Buku Ekspedisi | |
| 3 agenda Surat Masuk | 8 Pisau/ Gunting | |
| 4 Lembar Tunda terima | 9 Tinta Stempel | |
| 5 stempel | 10 Staples | |

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka surat tidak bisa terkontrol

Pencatatan & Pendaftaran

SOP KEARSIPAN

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	5	6	7	8
1	Pengadministrasi umum Menerima dan memilah surat Masuk		1 Dokumen Surat 2 Bolpoint 3 Lembar Tanda terima Surat	1 menit	Tanda Terima	
2	Pengadministrasi umum memeriksa alamat surat Masuk		Pensil	3 menit	Paraf	
3	Pengadministrasi umum membuka sampul surat Masuk		pisau/ gunting	2 menit	isi Surat	
4	Pengadministrasi umum Membubuhkan cap/tanda terima pada surat Masuk		1 stempel diterima 2 tinta stempel	1 menit	isi surat distempel	
5	Pengadministrasi umum melampirkan lembar disposisi		1 Surat 2 Lembar disposisi, 3 staples	3 menit	Lembar disposisi	
6	Pengadministrasi umum memberikan nomor agenda Surat Masuk		1 pulpen 2 Surat	2 menit	Nomor Agenda	
7	Pengadministrasi umum mencatat pada buku agenda Surat Masuk		1 pulpen 2 Surat 3 buku agenda Surat Masuk	3 menit	dicatatnya surat	
8	Pengadministrasi umum menggandakan surat untuk diarsipkan		1 Surat 2 alat Fotocopy	2 menit	Arsip Surat	
9	Pengadministrasi umum mencatat hal surat pada lembar disposisi		1 surat 2 Bolpoint	3 menit	lembar disposisi yang diisi perihal surat	
10	Pengadministrasi membuat tanda terima pada buku ekspedisi		1 surat 2 Bolpoint 3 Buku Ekspedisi	1 menit	Isian Buku Ekspedisi	