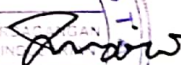




PEMERINTAH KOTA DEPOK  
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA DEPOK  
BAGIAN SEKRETARIAT

NO. SOP	: 01/SOP/Disdagin-Sekr/2022
TGL.PEMBUATAN	: Juni 2017
TGL.REVISI	: 15 Agustus 2022
TGL. EFEKTIF	: 15 Agustus 2022
DISAHKAN OLEH	: <b>KEPALA DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA DEPOK</b>  <b>DRS. ZAMROWI, M.Si</b> NIP. 196606071986101005
NAMA SOP	SURAT MASUK
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2 Peraturan Walikota No 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Depok	1 Memahami tugas pokok dan fungsi 2 Menguasai Komputer 3 Memahami tata naskah dinas 4 Memahami tata kearsipan
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Surat Keluar 2 SOP Nota Dinas	1 ATK 2 Komputer / Printer 3 Buku Register Surat Keluar
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka surat/dokumen dinas maupun di luar Dinas tidak dapat diproses dan tidak dapat diketahui instruksi yang akan diberikan oleh pimpinan	

SOP SURAT MASUK

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Staf Administrasi	Kadis	Sekdis	Kabid/Kasubag/ UPTD				
1	Menerima surat masuk dan mencatat surat masuk kedalam buku surat masuk (tanggal masuk/nomor/penihal) serta melampirkan lembar disposisi surat	mulai				Tanda terima surat dinas	1 Menit	Surat masuk	
2	membaca dan meneliti surat dinas tersebut lalu mendisposisikan surat dinas					Agenda Surat Masuk	2 menit	Pencatatan pada buku agenda surat masuk	
3	Mencatat disposisi dan Kadis atas surat yang masuk					Kartu disposisi surat, surat dinas	2 menit	Mendisposisi Surat Dinas	
4	Membaca, meneliti surat masuk untuk dipilah mana surat yang akan diteruskan kepada Bidang/Kasubag/UPTD atau harus ditindaklanjuti Sekdis					Kartu Disposisi Surat	2 menit	Instruksi/ Informasi	
5	Mencatat disposisi dari Sekdis dan mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi					Form Disposisi Surat Dinas	2 menit	Instruksi/ Informasi	
6	Menerima disposisi surat masuk untuk diproses lebih lanjut					Form Disposisi Surat	2 menit	Instruksi/ Informasi	
7	Memberikan bukti tanda terima disposisi surat masuk	selesai				Lembar surat	2 menit	catatan pengarsipan	