

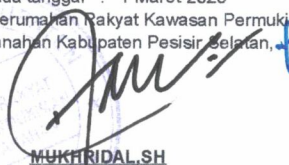
SATUAN KERJA	Nomor SOP	800 / 01 /Perkimtan-PS/2020
	Tanggal Pembuatan	02-Jan-20
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Maret 2020
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perkimtan Kabupaten Pesisir Selatan
Dinas Peumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan	Nama SOP	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk
Unit Kerja Sekretariat		

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No.34 Tahun 1979, tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 NO.51,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151) 2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri 3. Peraturan Daerah Nomor; 4 /2018 Tanggal 6 Juni 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Pejabat dan staf yang telah mengikuti kursus kearsipan pola baru 2. Memiliki kompetensi di bidang kearsipan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk memiliki keterkaitan dengan SOP Pendistribusian Surat - Surat	1. Cap Naskah Dinas Masuk 2. Lembar Disposisi 3. Kartu Kendali Masuk 4. Lembar Pengantar Surat Masuk 5. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pengelolaan surat masuk dilaksanakan untuk memenuhi amanah Perda Nomor; 4 /2018, Tanggal 6Juni 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan dan pengelolaannya, serta pengarsipkan tidak akan terpolakan dengan baik	Semua proses naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar mengacu pada Perda Nomor ; 4 /2018, tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

Prosedur Pengelolaan Naskah Dinas Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Ka.Sub. Bag	Sekretaris Ka.Bid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat naskah dinas masuk					1.Kartu kendali surat masuk 2.Cap surat masuk	2 menit	Diterimanya Naskah Dinas	
2	Mendistribusikan naskah dinas masuk					1.Kartu kendali surat masuk 2.Cap surat masuk	2 menit	Diterimanya Naskah Dinas	
3	Menelaahan naskah dinas masuk					1.Lembar Disposisi surat masuk 2.Lembar Pengantar	5 menit	terkoreksinya naskah dinas masuk	
4	Mendistribusikan telaahan naskah dinas masuk					1.Lembar Disposisi surat masuk 2.Lembar Pengantar	2 menit	diterimanya telaahan naskah dinas masuk	
5	Mengelola naskah dinas masuk					1.Lembar Disposisi surat masuk 2.Lembar Pengantar	15 menit	terkelolanya naskah dinas masuk	
6	Mendistribusikan dan memohonkan petunjuk naskah dinas masuk					Lembar Disposisi surat masuk	2 menit	tersedianya instruksi pengelolaan naskah dinas	
7	Menerima instruksi dan pengelolaan naskah dinas masuk					Lembar Disposisi surat masuk	2 menit	terkelolanya naskah dinas	
8	Mendokumentasikan / menyimpan naskah dinas masuk					Filling kabinet, rak arsip, dan folder	2 menit	tersimpannya naskah dinas yang sudah dikelola	
9	Menyelesaikan proses pengelolaan Naskah Dinas Masuk								

Ditetapkan di : Painan
pada tanggal : 1 Maret 2020
Kepala Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman
dan Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan,


MUKHRIZAL SH
Pembina Utama Muda
NIP. 19640128 199309 1 001