








**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KOTA LANGSA**

<b>Nomor SOP</b>	000.8.3.3/KESBANGPOL/UMUM/03/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	15 FEBRUARI 2024
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Pengesahan</b>	20 FEBRUARI 2024
<b>Disahkan oleh</b>	KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA LANGSA  <b>Drs. ZULHADISYAH SULAIMAN, MSP</b> PEMBINA UTAMA MUDA / NIP. 19740112 199302 1 001
<b>Nama SOP</b>	<b>Pengelolaan Surat Masuk</b>

<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Permendagri Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah 4. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Walikota Langsa Nomor 68 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Langsa.	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Pengelolaan Surat Masuk
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Membuat Surat/Naskah Dinas	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Komputer 2. ATK 3. Buku Aturan Tata Naskah Dinas
<b>Peringatan :</b> Apabila Pelaksanaan Pengelolaan Surat Masuk Tidak Berjalan Dengan Baik Maka Berimplikasi Terhadap Kinerja Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Langsa.	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Buku Kendali Surat Masuk 2. Buku Ekspedisi 3. Lembar Disposisi

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
	JFU	KEPALA BADAN	KABID/ SEKRETARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Menerima surat masuk, melampirkan lembar disposisi, mencatat di buku agenda surat masuk, mengklasifikasikan menurut jenis surat kemudian meneruskan kepada Kepala Badan untuk memberi disposisi sesuai dengan isi surat masuk				Surat Masuk, ATK, Lembar Disposisi, Buku Agenda	5 Menit	Surat Masuk, ATK, Lembar Disposisi, Buku Agenda	
2. Membaca, menelaah surat, memberikan disposisi dan dikembalikan kepada JFU untuk dicatat sesuai disposisi dari Kepala Badan				Surat Masuk, ATK, Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Masuk, ATK, Lembar Disposisi	
3. Meneruskan surat masuk yang telah di disposisi Kepala Badan kepada Kepala Bidang/Sekretaris				Surat Masuk, ATK, Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Masuk, ATK, Lembar Disposisi	
4. Menindaklanjuti sesuai disposisi Kepala Badan dan menyerahkan surat kepada JFU untuk di dokumentasikan/diarsipkan secara sentralisasi di bagian arsip				Surat Masuk, ATK, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Masuk, ATK, Lembar Disposisi	
5. Mendistribusikan dan mendokumentasikan/mengarsip surat masuk				Surat Masuk, ATK, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Masuk, ATK, Lembar Disposisi	