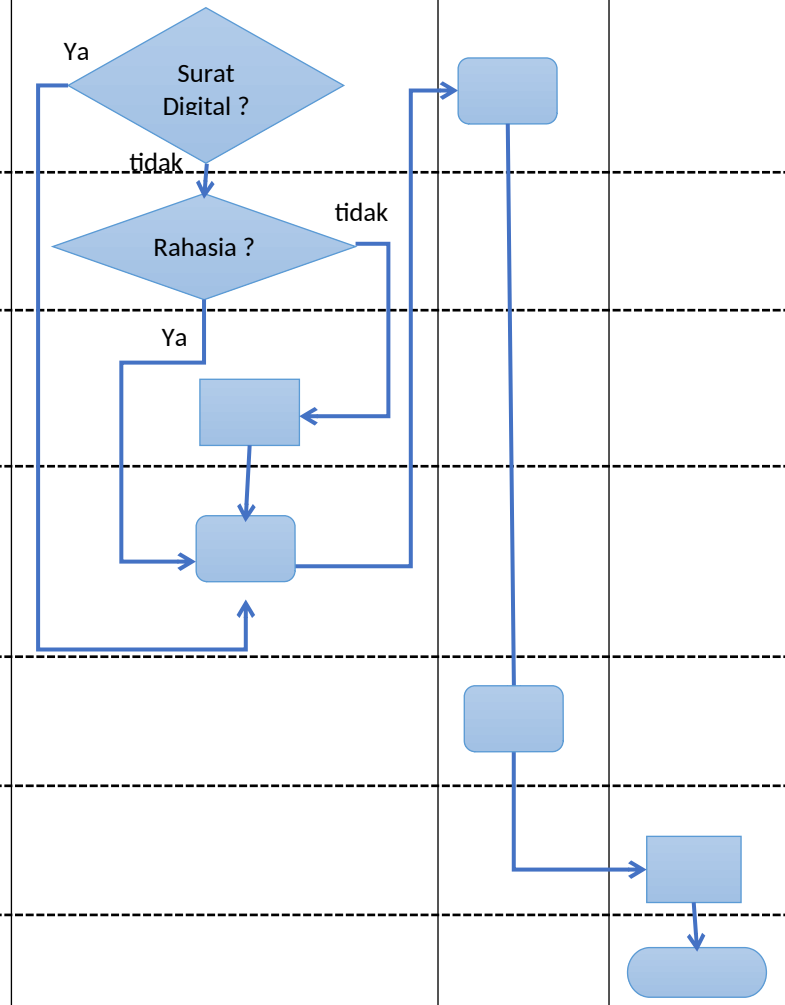
PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN **KECAMATAN TAKERAN**	Nomor SOP	00.8.3.3/11/KEPT/403.404/2023
	Tanggal Pembuatan	26 Juli 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	26 Juli 2023
	Disahkan oleh	CAMAT TAKERAN **JAKA PRASTAWA, SSos, MSi.** NIP. 196609131986031007
BAGIAN UMUM	Judul SOP	Registrasi Naskah Masuk
Dasar Hukum 1. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota 2. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan 3. Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2008 tentang Kode Surat Dinas i Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan 4. Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2019 tentang Penyusutan Arsip i Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan 5. Peraturan Bupati Nomor60 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis 6. Peraturan Bupati Nomor61 Tahun 2019 tentang Arsip Vital i Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan 7. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan	Kualifikasi pelaksana 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Ketentuan Tata Naskah	
Keterkaitan 1. SOP Pembuatan Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan : 1. Komputer 2. Jaringan Internet	
Peringatan 1. Paling lambat 1 hari surat yang diterima harus sudah diberkaskan dan dikirim kepada Camat 2. Surat yang bersifat rahasia tidak boleh dibuka tetapi dicatat identitasnya saja	Pencatatan dan pendataan 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Ketentuan Tata Naskah	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Prosedur Registrasi Naskah Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				Keterangan
		Tata Usaha	Camat	Staf	Kelengkapan	Waktu	Biaya	Output	
1	Menerima Surat				Surat digital/manual	1 menit	Gratis	Bahan laporan	
2	Memeriksa surat				Surat manual	1 menit		Surat yang telah diperiksa	
3	Digitalisasi Surat				Surat manual	5 menit		Surat digital	
4	Memberkaskan Surat				Surat digiital/manual pada SIKD Terintegrasi	2 menit		Dokumen telah diberkaskan pada SIKD Terintegrasi sesuai klasifikasi	
5	Disposisi				Surat digital pada SIKD Terintegrasi	5 menit		Dokumen digital yang telah didisposisi ke bawahan	
6	Menerima disposisi				Surat digital pada SIKD Terintegrasi	5 menit		Dokumen digital yang telah didisposisi dari atasan	
7	Selesai					1 menit		Dokumen Surat Elektronik, disposisi	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN