

**PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
SEKRETARIAT**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN SURAT MASUK**

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
SEKRETARIAT



Sub.Bagian Umum dan Kepegawaian/Sekretariat

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- 2 Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 78 tahun 2016 tentang susunan organisasi, kedudukan, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- 3 Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 21 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun.

Keterkaitan

- SOP Layanan Administrasi Surat dan SKPD

Peringatan

Ajabila surat masuk tidak cepat disampaikan maka pekerjaan tidak terlaksana dengan baik.

Nomor SOP : 061 / /SOP/KOMINFO/2019  
Tanggal Pembuatan : Februari 2019  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Pengesahan : Februari 2019  
Pengesahan :  
Pit Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
H.M.ILHAM, S.Ag  
Pembina Tingkat II/IV/b  
NIP. 19681024 199902 1 001  
SOP Layanan Surat Masuk

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu menelaah surat
2. Menguasai sistem kearsipan
3. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word
4. Kemampuan mengaplikasikan Microsoft Excell

Peralatan/Perlengkapan



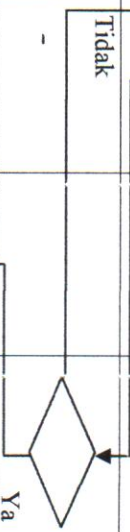



1. Lembar Disposisi
2. Buku agenda surat masuk/komputer dengan aplikasi Microsoft word & Excell
3. Printer
4. Eialpoint
5. Map
6. Lemari Arsip

Pencatatan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.



Diagram Alir SOP Surat Masuk

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, mencatat nomor, tanggal, perihal surat pada buku agenda dan memberi lembar disposisi untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Umum.					-Surat Masuk -Buku Agenda -Lembar Disposisi -Di Input ke Office SiMAYA.	5 menit	-Surat masuk yang sudah diberikan lembar disposisi.	
2.	Kasubbag Umum memberikan disposisi dan selanjutnya disampaikan kepada Kadis.					-Surat masuk yang sudah diberikan lembar disposisi.	10 menit	-Surat masuk -Catatan Disposisi	
3.	Memelajari surat masuk. Jika setuju memberi disposisi kepada Sekretaris, jika tidak setuju, diserahkan kembali ke kasubbag Umum					-Surat masuk yang telah di disposisi	30 menit	-Surat masuk yang telah di disposisi	
4.	Memerintahkan Pengadministrasi persuratan untuk mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala Dinas.					-Surat masuk yang Sudah di disposisi	5 menit	-Surat masuk yang sudah di disposisi	
5.	Pengadministrasi umum mendistribusikan surat masuk atas instruksi Sekretaris dengan dasar disposisi Kepala Dinas.					Surat masuk yang sudah di disposisi	5 menit	-Surat masuk yang sudah di disposisi.	
6.	Pengadministrasi persuratan melakukan pengandaan surat masuk untuk di arsipkan.					-Surat masuk di arsipkan	5 menit	-Di Server Si MAYA -File arsip surat masuk.	

Pt. Kepala Dinas  
Kab. Sanggau.  
H.M.ZAMRIS, Ag  
Nip. 19681024 199902 1 001

