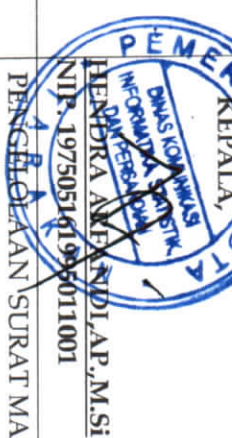




DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

Nomor SOP	067/02/SOP/DKISP/2022
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 Januari 2022
Disahkan oleh	



SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP

PENGALOKASIAN SURAT MASUK

Dasar Hukum:

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
3. Permenpan Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Sistem Manajemen Kinerja PNS
4. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 73 Tahun 2020 Tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika,Statistik Dan Persandian

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Kebijakan/Peraturan Perundang-Undangan mengenai pengelolaan surat masuk
2. Memiliki pemahaman tentang prosedur pengelolaan surat masuk

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

1. SOP Kearsipan

1. Peralatan Komputer, Scanner
2. Alat Tulis
3. Dokumen/surat masuk;
4. Lembar disposisi.
5. Buku Agenda Surat Masuk

Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan:

Jika SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka memungkinkan surat tidak sampai pada tujuannya.

Mencatat semua surat masuk dalam agenda surat masuk dan pengarsipan secara elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Materi Baku			Keterangan	
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawain	Sekretariat/ Bidang	Peng. Adm Umum	8	9	10	11		12
1.	Peng. Adm Umum menerima surat masuk								Surat	5 menit	Surat yang akan dicatat	
2.	Peng. Adm Umum mencatat pokok surat, tanggal, dan pengirim pada buku mutasi surat masuk.								Surat yang akan dicatat	2 menit	Surat yang sudah dicatat	
3.	Peng. Adm Umum merekam surat masuk dengan scanner.								Surat yang sudah dicatat	5 menit	Surat yang sudah direkam	
4.	Peng. Adm Umum mencatat pokok surat pada lembar disposisi dan menyampaikan kepada Sekretaris								Surat yang sudah direkam	5 menit	Surat yang sudah diberi Lembar disposisi	
5.	Sekretaris menerima surat masuk								Surat yang sudah diberi Lembar disposisi	5 menit	Surat yang sudah diberi Lembar disposisi	
6.	Sekretaris memberikan catatan atas surat masuk pada lembar disposisi.								Surat yang sudah diberi Lembar disposisi	10 menit	Surat sudah diberi catatan pada lembar disposisi	
7.	Sekretaris mengembalikan surat masuk pada Peng. Adm Umum untuk diteruskan kepada Kadis								Surat sudah diberi catatan pada lembar disposisi	5 menit	Surat sudah diberi catatan pada lembar disposisi	
8.	Peng. Adm Umum menyampaikan surat masuk kepada Kadis.								Surat sudah diberi catatan pada lembar disposisi	5 menit	Surat sudah diberi catatan pada lembar disposisi	

Penanganan Surat Masuk

