



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN SURAT MASUK

TAHUN 2024

PEMERINTAH KOTA TARAKAN
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN

Jl. Pulau Kalimantan No. 01 Tarakan (77131)

Telepon 0851-7999-0551

Laman : <http://dkisp.tarakankota.go.id> Pos-el : dkisp@tarakankota.go.id



**PEMERINTAH KOTA TARAKAN
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Nomor SOP	: 000.8.3.3.3/02/SOP/DKISP/2024
Tgl Pembuatan	: 03 Januari 2022
Tgl Revisi	: 10 Juli 2024
Tgl Pengesahan	: 02 Agustus 2024
Disahkan Oleh	: KEPALA, dr. WITOYO PEMBINA TK. I / IV B NIP. 196501112000121002
SEKRETARIAT	Nama SOP : PENGELOLAAN SURAT MASUK

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
----------------------	--------------------------------

<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik;4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;5. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Kota Tarakan;6. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 61 Tahun 2021 Tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Pengelolaan Surat Menyurat2. Mampu bekerjasama dalam Tim
--	---

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
----------------------	---------------------------------

<ol style="list-style-type: none">1. Sop pengelolaan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda2. Komputer dan printer.3. Alat Tulis Kantor4. Stempel
--	---

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika terjadi keterlambatan pada satu titik proses (Pelaksana) akan menyebabkan keterlambatan pada titik proses berikutnya	Buku Agenda Surat Masuk

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Peng. Adm Umum	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk, mencatat dalam buku agenda surat masuk dan meneruskan kepada Sekretaris	Mulai				Surat masuk, Buku agenda surat masuk	5 menit	Disposisi	
2.	Memberikan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya diteruskan kepada Kepala Dinas		□			Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk yang sudah diparaf	
3.	Mempelajari surat masuk dan jika sdh benar memberikan disposisi untuk diteruskan kepada sekretaris dan jika belum benar diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian				□	Surat Masuk yang sudah diparaf	5 menit	Surat Masuk yang sudah diparaf dan didisposisi	
4.	Memerintahkan kepada Pengadministrasian umum untuk mendistribusikan dan medokumentasikan surat masuk		□			Surat Masuk yang sudah diparaf dan didisposisi	5 menit	Surat Masuk yang sudah diparaf dan didisposisi	
5.	Mendistribusikan / mengarsipkan surat masuk sesuai disposisi Kepala Dinas	Selesai				Surat Masuk yang sudah diparaf dan didisposisi	5 menit	Konsep surat keluar	