

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	001 / Set-A / 2017
	Tanggal Pembuatan	15 Mei 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Drs. AHYADI, MM Pembina Utama Muda NIP. 19631123 199003 1 003
	Judul SOP	SOP Penanganan Surat Masuk
Dasar Hukum		
1. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui dan memahami tata cara penanganan Surat Masuk/Alur Surat Masuk 2. Memiliki kemampuan pengolahan data	
2. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Kalimantan Barat Nomor 252 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Keputusan Mendagri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri dilingkungan Pemerintah Tingkat I Kalimantan Barat		
3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/ Kep/ M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas		
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah		
5. Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2011 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang		
Keterkaitan		
	Peralatan/ Perlengkapan 1. DPA SKPD 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer, Printer 4. Folder Arsip	
Peringatan Jika SOP Penanganan Surat Masuk tidak dilaksanakan akan mengakibatkan terhambatnya arus surat masuk		

SOP Penanganan Surat Masuk

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umum Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menerima Berkas/Surat Masuk					Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk	
2.	Meregistrasi surat masuk Kedalam Buku Surat Masuk, membuat lembar pengantar surat dan disampaikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian					Surat masuk yang sudah ditangani Pengadministrasi Umum, lembar disposisi	10 menit	Surat masuk yang sudah ditangani Pengadministrasi Umum	
3.	Menerima surat masuk dan membuat Disposisi yang ditujukan kepada Sekretaris Dinas					Surat masuk yang sudah didisposisi Kasubbag Umum Kepegawaian	5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kasubbag Umum Kepegawaian	
4.	Menerima dan membuat disposisi atas surat yang masuk dan disampaikan kepada Kepala Dinas					Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	
5.	Mempelajari surat masuk, jika tidak setuju untuk ditindaklanjuti dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian untuk diarsipkan, jika setuju untuk ditindaklanjuti membuat disposisi untuk menindaklanjutinya sesuai dengan peruntukan surat tersebut dan disampaikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian				 Ya Tidak	Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD	
6.	Menerima dan mempelajari surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Dinas, selanjutnya memerintahkan pengadministrasi umum untuk mendistribusikan kepada bidang					Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD	
7.	Menerima surat masuk yang sudah didisposisi, selanjutnya didistribusikan kepada bidang					Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi akan didistribusikan	