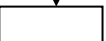
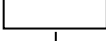
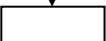
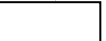
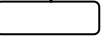


 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT	No. SOP	PUSTAKA....
	Tanggal Pembuatan	Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	Nama SOP	Surat Masuk
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah	1. Pendidikan D3/S1 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Mampu mengoperasikan program Microsoft office 4. Memiliki kemampaun tentang tata persuratan	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
Internal dan Eksternal	1. Alat tulis kantor 2. Komputer, laptop 3. Lembar disposisi 4. Stofmap 5. Buku Surat Masuk	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Kelalaian atau keterlambatan didalam pemrosesan Surat Masuk akan berakibat tidak tercapainya Maksud dan Tujuan daripada surat tersebut	Buku Surat Masuk, Rekapitulasi jumlah surat masuk, Laporan berkala	

BAGAN ALUR URAIAN PROSEDUR SURAT MASUK

No	Kegiatan	Pelaksana				Waktu
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	
1	Mulai					
2.	Menerima surat masuk	 				2 menit
3.	Pencatatan surat ke buku agenda dan pemberian lembar Disposisi	 				2 menit
4.	Pemeriksaan surat oleh Kasubbag		 			5 menit
5.	Pemeriksaan surat oleh Sekretaris			 		5 menit
6.	Mendisposisikan/arahan untuk ditindaklanjuti dari Kadis			 		5 menit
7.	Penerimaan Pencatatan disposisi pada buku agenda surat masuk dari lembar disposisi yang telah didisposisi oleh Kadis	 				5 menit
8.	Tindak lanjut disposisi	 				1 menit
9.	Pengarsipan	 				1 menit
10.	Selesai	 				--

A. Latar Belakang

Surat merupakan hal yang tidak dapat dipisahkan dari proses administrasi dalam suatu instansi pemerintah, surat juga memiliki peranan penting dalam penyampaian informasi yang tidak langsung, agar komunikasi melalui surat dinilai efektif maka isi atau maksud surat harus terang dan jelas supaya penerima atau pembaca tidak menimbulkan salah arti, mengingat pentingnya surat dalam suatu pemerintahan, maka surat dikelola dengan baik dan benar sesuai dengan fungsi serta tujuan surat tersebut.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.

2. Tujuan

- Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian, program dan kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
- Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan
- Terwujudnya alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pelaksanaan tugas.

C. Ruang Lingkup

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

D. Prosedur Penyusunan

1. Menerima Surat Masuk
2. Pencatatan surat ke buku agenda dan pemberian lembar Disposisi
3. Pemeriksaan surat oleh Kasubbag
4. Pemeriksaan surat oleh Sekretaris
5. Mendisposisikan/arahan untuk ditindaklanjuti dari Kadis
6. Penerimaan Pencatatan disposisi pada buku agenda surat masuk dari lembar disposisi yang telah didisposisi oleh Kadis
7. Tindak lanjut disposisi
8. Pengarsipan
9. Selesai

E. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana

- Mempunyai kompetensi dibidang Tata Persuratan
- Mempunyai kompetensi dibidang kearsipan

2. Administrasi

Mengikuti alur surat sesuai jenjang jabatan

F. Sarana dan prasarana penyusunan

Alat tulis kantor, computer dan printer

G. Biaya penyusunan

Tidak ada

H. Tempat penyusunan

Diruang kerja atau di tempat lain

- I. Jadwal penyusunan
- Sesuai dengan tingkat kebutuhan
- J. Penanganan tindak lanjut pengaduan / keluhan / masukan
1. Kepala Dinas
 2. Sekretaris
 3. Kasubbag Umum dan Keuangan

KualaTungkal, 2021

Disahkan oleh,

Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kab. Tanjung Jabung Barat



H. DAHLAN, S.Sos, MM

Pembina Tk. I

NIP. 19670108 199102 1 001