











Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|-------------|--------|
| | | Agendaris/ Staff Umum dan Kepegawaian | Kasubag Umum dan Kepegawaian | Kepala Dinas | Sekretaris | Kepala Bidang | Kasi Bidang | Kasubag Keuangan dan Asset | Kasubag Penyusunan Program | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Menerima , memberikan lembar disposisi , mencatat dan mengagendakan surat masuk |  | | | | | | | | surat masuk | 15 menit | surat masuk | |
| 2 | Memeriksa Surat Masuk | |  | | | | | | | surat masuk | 10 menit | surat masuk | |
| 3 | Memeriksa dan mendisposisi surat masuk | | |  | | | | | | surat masuk | 10 menit | surat masuk | |
| 4 | Mendisposisi surat masuk | | | |  |  | | | | surat masuk | 10 menit | surat masuk | |
| 5 | Menerima surat masuk | |  | | | |  |  |  | surat masuk | 5 menit | | |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;">PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p> <p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | <p style="text-align: center;">Kepala Dinas ,</p> <p style="text-align: center;">Ir. Herson B. Aden, MSi Pembina Utama Madya NIP. 19660206 199203 1 002</p> |
| <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p> <p style="text-align: center;">SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p> | Nama SOP | Surat Masuk |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| 1. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Gubernur No. 43 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalimantan Tengah | 1. Memiliki pengetahuan dan memahami pengarsipan 2. Memiliki pengetahuan pengagendaaan surat |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| | 1. Buku agenda 2. Lembar Disposisi |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tidak sesuai dengan standar SOP | 1. Agenda Surat Masuk |