









**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
**SEKRETARIAT**

Nomor SOP	08/DISKOMINFO-KLK/2018	
Tanggal Pembuatan		
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan oleh	 <b>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kolaka,</b> <b>Drs. LNYOMAN SUASTIKA, M.Si</b> Pembina Tk.I, Gol.IV/b NIP.19670925 199803 1 009	
<b>SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>	<b>Judul SOP</b>	<b>PENANGANAN SURAT MASUK</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. UU No. 14 Tahun 2008 tanggal 30 april 2008 tentang keterbukaan informasi publik;	1. Memiliki kemampuan dan memahami tentang tata kearsipan surat masuk; 2. Memahami tata kearsipan; 3. Memahami tugas dan fungsi unit kerjanya;
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Pengarsipan Dokumen	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pelaksanaan dalam menindaklanjutinya.	Buku Agenda Lembar Disposisi

**PROSEDUR ALUR PENANGANAN SURAT MASUK**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Sekdis	Kadis	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dan memerintahkan bawahan untuk di agenda.					Surat Masuk	5 Menit	Surat	
2	Mengagenda surat masuk lalu menyerahkan kepada kasubag.					Buku Agenda Surat Masuk	10 Menit	Surat Masuk	
3	Menerima surat masuk yang telah diagenda serta membuatkan lembar disposisi dan dilaporkan kepada sekdis.					Surat Masuk	10 Menit	Lembar Disposisi	
4	Menerima surat masuk untuk diteruskan kepada kadis.					Surat Masuk	5 Menit	surat	
5	Menerima dan mempelajari isi surat jika penting didisposisikan kepada yang menangani melalui kasubag sesuai isi surat jika hanya informasi biasa maka akan diserahkan kepada sekdis untuk diarsipkan.					Surat Masuk	15 Menit	Lembar Disposisi	
6	Menerima surat yang telah di disposisi untuk ditindaklanjuti sesuai isi surat .					Surat Masuk	5 Menit	surat	
7	Mengarsipkan surat masuk.					Surat Masuk	10 Menit	Pengarsipan	

