



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN

SEKRETARIAT

Nomor SOP	01/Dinsbunak/September/2019
Tanggal Pembuatan	16 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN KOLAKA  DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN HASBIR JAYA RAZAK, SP., MH NIP. 19690106 199803 1 004
NAMA SOP	PENANGANAN SURAT MASUK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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; 4. Memahami peraturan tentang pengelolaan surat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
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	Pengadministrasi Umum	Kadis	Sekdis	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.		Tidak			Surat Masuk	15 Menit	Lembar Disposisi	
6	Menerima surat yang telah di disposisi untuk ditindaklanjuti sesuai isi surat .			Ya		Surat Masuk	5 Menit	surat	
7	Mengarsipkan surat masuk.					Surat Masuk	10 Menit	Pengarsipan	