

**PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PROSES SURAT MASUK
DI LINGKUP DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN MALUKU TENGGARA**

 PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengsahan	
	Di Sahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
	Nama SOP	Pencatatan Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Tata Naskah Dinas	1. Menguasai Tata Naskah Dinas 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan Minimal SMA
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Buku Agenda Surat Masuk Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatan dan pendataan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekdis	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat masuk, menulis pada buku register surat dan memberi lembar disposisi				mulai	- Buku Register surat masuk - Lembar Disposisi - Komputer - kertas	5 Menit	Hasil disposisi surat
2	Menerima, membaca dan menindaklanjuti					- Buku Register surat masuk - Lembar Disposisi - Komputer - kertas	5 Menit	Hasil disposisi surat surat
3	Menerima membaca dan menindaklanjuti					- Buku Register surat masuk - Komputer - kertas	5 Menit	Hasil disposisi surat
4	Menerima surat yang telah di disposisi dan di tindaklanjuti sesuai dengan perihal surat dan isi surat				selesai	- Buku Register surat masuk - Komputer - kertas	5 menit	Surat



 KEPALA DINAS
 ANTONIUS U. W. RAHARUSUN
 PEMBINA
 NIP. 19810704 2005 1 005