



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	: SOP/ Guy / 15 - 1 / 2019
TANGGAL PEMBUATAN	: 25 September 2019
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
Dibahkan Oleh	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SIMALUNGUN
NAMA SOP	: PENANGANAN SURAT MASUK

(Signature)
Ir. DEBORA DEHUTASOFT, M.Si
PEMUDA UTAMA MUDA
NIP. 19690711 199303 2 004

PERMENDAGRI NOMOR 54 TAHUN 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah	1.MENGETAHUI TUGAS POKOK DAN FUNGSI KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN 2.MENGETAHUI TUGAS POKOK DAN FUNGSI 3.MENGETAHUI TATA NASKAH DINAS 4.TERSEDIA NYA DATA YANG DIMINTA 5.PENGETAHUAN PENGOPERASIAN KOMPUTER
* SURAT MASUK	1.SURAT 2.DISPOSISI 3.ATK 4.KOMPUTER 5.EKSPEDISI
Apabila penangan penyelesaian surat/data yang diminta tidak terlaksana maka akan berdampak pada kelancaran pelaksanaan tugas dan kinerja	Aktivitas pembuatan surat /atau data disimpan sebagai dokumen arsip

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		JFU	KASUBBAG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima surat masuk dan membuat lembar disposisi, meneruskan ke kasubbag	○	↓			ATK	15	SURAT
2	Menerima Surat masuk dari JFU, lalu membuat konsepnya dan memerintahkan jfu untuk mengetiknya serta meneruskannya ke Kabag untuk ditindaklanjuti		↓			ATK	15	SURAT
3	Surat masuk diserahkan kepada Kepala Dinas			↓		ATK	15	SURAT
4	Membaca dan mendisposisikan surat kebidang yang dituju dan menyerahkannya ke Kasubbag Umum			↓	↓	ATK	15	SURAT
5	Mengembalikan surat ke Kasubbag TU agar mendistribusikan ke bidang sesuai dengan disposisi Kepala Dinas			↓	↓	ATK	15	SURAT
6	Memerintahkan JFU untuk mendistribusikan surat kebidang		↓			ATK	15	SURAT
7	Mendistribusikan Surat kebidang sesuai disposisi	○				SURAT	15	SURAT