




**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LANDAK  YOHANES. A, SE Pembina Tk. I NIP. 19621017 198603 1 007
Nama SOP	Penanganan Surat Masuk	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah	1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya 3. Menguasai administrasi ringan	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Pengajuan Telaahan Staf	1. Surat Masuk 2. Buku Agenda 3. Stempel Tanggal 4. Buku Ekspedisi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka surat masuk terlambat sampai ke tujuannya		

SOP Penanganan Surat Masuk




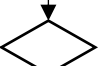
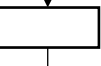
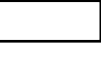
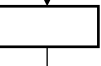
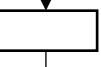
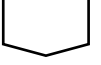
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Agendaris	Kasubag TU	Kadis	Bagian Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Agendaris mencatat surat masuk dalam Buku Agenda Surat Masuk (BASM), melampirinya dengan Lembar Disposisi (LD)					Surat masuk, BASM dan LD	15 menit	Surat masuk terlampiri LD	Surat masuk harus tercatat dalam BASM
2	Menelaah maksud surat dan memaraf LD					Surat masuk terlampiri LD	20 menit	Surat masuk dan LD yang sudah diparaf	
3	Menelaah maksud surat dan membuat disposisi Kadis					Surat masuk dan LD yang sudah diparaf Kasubag TU	30 menit	Disposisi surat	
4	Meneruskan surat disposisi Kadis					Surat disposisi Kadis dan Buku Ekspedisi	30 menit	Disposisi tindaklanjut surat	
5	Menerima surat disposisi Kadis					Surat disposisi Kadis	10 menit		



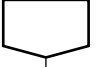
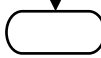
**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LANDAK  YOHANES. A, SE Pembina Tk. I NIP. 19621017 198603 1 007
Nama SOP	Penanganan Surat Keluar	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas	1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya 3. Menguasai administrasi ringan	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Pengajuan Telaahan Staf	1. Surat Keluar 2. Buku Agenda 3. Stempel Tanggal 4. Buku Ekspedisi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka surat keluar akan terlambat pengirimannya		

SOP Penanganan Surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				
		Staf	Kasi	Kabid	Kadis	Kasubag TU	Agendaris	Pengirim surat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyampaikan konsep surat keluar kepada Kabid		Y						Maksud telaahan staf	30 menit	Konsep surat keluar	
2	Memeriksa dan menelaah konsep surat keluar								Konsep surat keluar	15 menit	Konsep penelaahan staf	Panah balik menandakan konsep perlu perbaikan
3	Memeriksa dan menelaah konsep surat keluar								Konsep surat keluar	15 menit	Konsep penelaahan staf	Panah balik menandakan konsep perlu perbaikan
4	Menelaah konsep surat keluar								Konsep surat keluar	15 menit	Konsep surat keluar hasil penelaahan	Panah balik menandakan konsep perlu perbaikan
5	Menandatangani surat keluar								Konsep surat keluar hasil penelaahan	10 menit	Disposisi penanganan surat keluar	
6	Mendisposisi kelanjutan proses surat keluar kepada Kasubag TU								Surat keluar disposisi Kadis	10 menit	Disposisi penanganan surat keluar	
7	Mendisposisi kelanjutan proses surat keluar kepada Agendaris								Surat keluar disposisi Kadis	10 menit	Disposisi penanganan surat keluar	
8	Memberi Nomor dan Stempel pada surat keluar dan mencatatnya dalam Buku Agenda Surat Keluar (BASK)								Surat keluar disposisi Kasubag TU	5 menit	Surat keluar sudah diberi Nomor dan Stempel	
9	Menggandakan surat dan menyimpan salinannya								Surat keluar lengkap dengan Nomor dan Stempel	10 menit	Surat keluar diterima pengirim surat	

SOP Penanganan Surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Staf	Kasi	Kabid	Kadis	Kasubag TU	Agendaris	Pengirim surat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
9	Menggandakan surat dan menyimpan salinannya								Surat keluar lengkap dengan Nomor dan Stempel	10 menit	Surat keluar diterima pengirim surat	
10	Mencatat surat keluar dalam Buku Ekspedisi (BE) dan mengirimkannya								Surat keluar, buku ekspedisi surat keluar	1 hari	Mengirim surat	



**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN LANDAK**

YOHANES. A. SE

Pembina Tk. I

NIP. 19621017 198603 1 007

Nama SOP

Penyusunan Buku DUK

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 dan Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal SMA
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya
3. Memahami tentang penyusunan dan administrasi perkantoran

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Keluar

Peralatan / Perlengkapan

1. Nota Dinas Pengantar DUK
2. DUK

Peringatan

Jika SOP Penyusunan DUK tidak dilaksanakan maka data tentang kepegawaian tidak terhimpun dengan maksimal

Pencatatan dan Pendataan

SOP Penyusunan DUK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasubag TU	Staf	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberi petunjuk dan menugaskan Staf untuk mempersiapkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)					Surat Edaran Sekda tentang pengumpulan DUK	30 menit	Penugasan lisan	
2	Menghimpun data pegawai terbaru dan membuat rekapitulasinya sesuai DUK					Penugasan dan Database Kepegawaian	1 hari	Data DUK	
3	Membuat konsep DUK berikut Nota Dinas (ND) pengantarnya, dinaikkan ke Kasubag TU					Data DUK	1 hari	Konsep DUK dan ND pengantarnya	
4	Memeriksa konsep DUK dan ND pengantarnya dan memarafnya dan dinaikkan ke Sekretaris jika setuju, jika tidak dikembalikan ke staf untuk diperbaiki					Konsep DUK dan ND pengantarnya	1 jam	Konsep DUK dan ND pengantarnya yang sudah diperiksa	
5	Memeriksa konsep DUK dan ND pengantarnya dan memarafnya dan dinaikkan ke Kadis jika setuju, jika tidak dikembalikan ke Kasubag TU untuk diperbaiki					Konsep DUK dan ND pengantarnya hasil periksa Kasubag TU	1 jam	Konsep DUK dan ND pengantarnya yang sudah diperiksa	
6	Menelaah konsep DUK dan ND pengantarnya dan menandatangani. Dikembalikan ke Kabid untuk Sekretaris untuk ditindaklanjuti					Konsep DUK dan ND pengantarnya hasil periksa Sekretaris	1 jam	Konsep DUK dan ND pengantarnya	
7	Menindaklanjuti pengiriman DUK					DUK dan ND pengantarnya	10 menit	Memproses pengiriman DUK	Lihat SOP Penanganan Surat Keluar