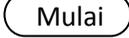
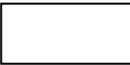
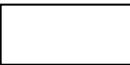
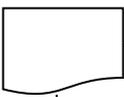


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROSES SURAT MASUK

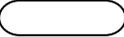
 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR</p>	Nomor SOP : 001 Tgl Pembuatan : 21 Februari 2022 Tgl Revisi : 22 Februari 2022 Tgl Pengesahan : 28 Februari 2022
	Disahkan Oleh :  <p align="center">Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Kapuas Hulu, I. ISTIWA, M.Si Nip. 19630507 199803 1 006</p>
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROSES SURAT MASUK	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2.Peraturan Presiden RI No 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Biokrasi 3.Peraturan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 4.Keputusan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 5.Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor : 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Daerah Kab.Kapuas Hulu 6.Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 16 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu; 7.Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.	1. . Unit Pengolah (Kasi, Kasubbag dan Kabid) Sekretaris, Kepala Dinas dan Pengadministrasi umum
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik 2. Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik; 3. Kepala Bidang pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik; 4. Kasi dan Kasubbag pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik; 5. Pengadministrasi Umum	1. Komputer/laptop; 2.Buku Agenada
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pelaksanaan bisa saja terhambat, penanganan surat oleh petugas atau pejabat yang menangani sedang tidak berada ditempat; 2. Koordinasi dengan pegawai yang lain.	1. Komputer /laptop; 2. Cap Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik; 3. Balpoin, Kertas kerja; 4. Buku Agenda penomoran surat keluar; 5. Buku Kontrol kerja ; 6. Nota dinas dan lembar disposisi; 7. Peraturan perundang-undangan yang berlaku;

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROSES SURAT MASUK

UraianProsedur		Pelaksana						Mutu Baku	
No	Aktivitas	PENGADMINISTRASI UMUM	UNIT PENGOLAH	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS	Persyr/Klkpn	waktu	Output	Ket
1.	Menerima, mencatat, mengagendakan dan memberi lembar disposisi surat masuk serta mendistribusikan ke Sekretaris Dinas						Buku agenda	15 menit	Buku agenda surat masuk
2.	Meneliti, menelaah surat masuk, apabila memerlukan pertimbangan pimpinan maka diteruskan ke Kepala Dinas, bila tidak Sekretaris memberi arahan kepada kepala unit pengolah						Surat masuk	15 menit	Surat masuk
3.	Memeriksa, meneliti dan memberikan arahan atau disposisi kepada Sekretaris						Disertai lembar disposisi surat	10 menit	Surat masuk
4.	Menerima dan menindaklanjuti surat masuk berdasarkan arahan sekretaris dan menyerahkan arsip surat masuk ke unit pengolah						Lembar disposisi	10 menit	Sudah diterimanya surat keadaan baik.
5.	Memeriksa, meneliti dan memberikan arahan atau disposisi kepada Sekretaris dan Kepala Bidang / unit pengolah sesuai disposisi Kepala Dinas.						Lembar disposisi	10 menit	Berkas surat sudah diterima untuk disampaikan kepada pihak yang menangani
6.	Mengembalikan surat kepihak pengadministrasi umum dari sekretaris yang telah di disposisikan untuk disampaikan ke unit pengolah yang menangani Surat Masuk tersebut.						Dokumen Surat	10 menit	Sudah disampaikannya sudah untuk dapat ditindak lanjuti
7.	Pengarsipan Surat Masuk						Disposisi Surat Kepala Dinas, Sekretaris dan Kabid dan Gobi Arsip surat masuk	5 menit	Dokumen sudah tersimpan dengan baik sesuai dengan kodefikasi tujuan surat.

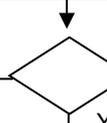
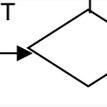
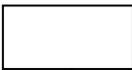
Keterangan Flowchart

-  : Mulai dan Selesai dalam proses
-  : Kegiatan Proses
-  : Pengambilan keputusan
-  : Document dalam (Cetak Printer))

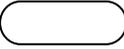
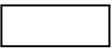
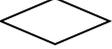
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROSES SURAT KELUAR

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR</p>	Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tgl Pengesahan	: : : :	
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Kapuas Hulu, <u>Ir. ISTIWA, M.Si</u> Nip. 19650507 199803 1 006
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROSES SURAT KELUAR			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. Peraturan Presiden RI No 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Biokrasi 2. Peraturan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 3. Keputusan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 4. Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor : 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Daerah Kab.Kapuas Hulu 5. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 16 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu; 6. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu		1. Unit Pengolah (Kasi, Kasubbag dan Kabid) Sekretaris, Kepala Dinas dan Pengadministrasi umum SLTA / SMA	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik 2. Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik; 3. Kepala Bidang pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik; 4. Kasi dan Kasubbag pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik; 5. Pengadministrasi Umum.		1. Komputer/laptop; 2. Buku AGENA 3. Kendaraan Dinas	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1. Pelaksanaan bisa saja terhambat, penanganan surat oleh petugas atau pejabat yang menangani sedang tidak berada ditempat; 2. Koordinasi dengan pegawai yang lain.		1. Komputer /laptop; 2. Cap Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik; 3. Balpoin, Kertas kerja; 4. Buku Agenda penomoran surat keluar; 5. Buku Kontrol kerja ; 6. Nota dinas dan lembar disposisi; 7. Peraturan perundang-undangan yang berlaku;	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROSES SURAT KELUAR

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku		
No	Aktivitas	UNIT PENGOLAH	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS	Unit Kearsipan/ Pengadministrasi umum	Persyr/Klkpn	Waktu	Output	Ket
1.	Membuat dan menyampaikan draft atau konsep surat keluar sesuai procedural dan kewenangan.					Buku agenda Surat Keluar	30 menit	Buku agenda surat Keluar	
2.	Menerima ,meneliti dan menelaah konsep atau draft surat keluar yang dibuat oleh Unit Pengolah , apabila tidak sependapat Konsep Tersebut dikembalikan ke unit pengolah, jika disetujui diparaf dan ditindaklanjuti ke Kepala Dinas.					Konsep Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar	
3.	Memeriksa, meneliti, menyetujui atau menolak konsep surat keluar yang dibuat oleh unit pengolah.					Konsep Surat Keluar	10 menit	Surat sudah tersusun dengan baik	
4.	Memeriksa kelengkapan surat dan mengandakan surat keluar					Dokumen Surat keluar	30 menit	Dokumen Surat keluar	
5.	Pengadministrasi umum mencatat, memberikan nomor surat keluar sesuai kodefikasi surat dan tujuan dalam Agenda Keluar dan selanjutnya diberikan kepada petugas Caraka untuk segera menyampaikan surat kepihak atau instansi sesuai dengan tujuan surat baik langsung maupun melalui pihak pos.					Dokumen Surat keluar	120 menit	Tercatatnya semua surat dalam agenda surat keluar	
6.	Mencatat dan Menyimpan buku expedisi/ surat pengantar sebagai bukti penyampaian surat dan sewaktu –waktu keberadaan surat untuk diketahui dan mudah mencari apabila diperlukan dikemudian hari.					Buku expedisi, Surat Pengantar dan Gobi Arsip surat keluar	5 menit	Dokumen sudah tersimpan dengan baik sesuai dengan kodefikasi tujuan surat.	

Keterangan Flowchart

-  : Mulai dan Selesai dalam proses
-  : Kegiatan Proses
-  : Pengambilan keputusan
-  : Document dalam (Cetak Printer)

