



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

SOP SURAT MASUK

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA





**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI**

NOMOR SOP : 19 /SOP-KOMINFO/2020

TANGGAL PEMBUATAN : 07 Mei 2018

TANGGAL REVISI 1 : 04 Mei 2020

TANGGAL REVISI 2 : -

TANGGAL REVISI 3 : -

TANGGAL EFEKTIF : 11 Mei 2020

DISAHKAN OLEH :



KEPALA DINAS KOMINFO

HERI ROSETUS, S., S.Kom., M.Kom

197601132001121002

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NAMA SOP : SURAT MASUK

DASAR HUKUM

1. Undang - undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang - undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
3. Undang-undang Nomor 49 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Mentawai
4. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi No. 10 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah
5. Peraturan Bupati Mentawai No. 2 Tahun 2018 Tentang SOTK

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer
2. Berkompetensi bidang tata persuratan
3. Berkemampuan mencari peraturan yang berkaitan
4. Berpendidikan Minimal SMA

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Organisasi
2. SOP Tata Laksana Bidang Kepegawaian

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. USB
3. Printer
4. Email

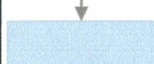
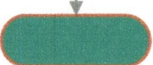
PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terlambatnya proses surat balasan pelaksanaan proses dalam kelanjutannya

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen surat disposisi dan pengarsipan

PROSEDUR SURAT MASUK

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Fungsional Umum	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Draf surat sesuai dengan perihalnya					Komputer, printer dan ATK	30 menit	Draf surat	
2	Koreksi draf surat					Draf surat	15 menit	Surat final	
3	Draf surat dikonsultasikan untuk mendapatkan persetujuan					Surat Final	10 menit	Surat diparaf	
4	Penandatanganan surat					Surat yang sudah diparaf	10 menit	Surat yang ditandatangani	
5	Pencatatan dibuku surat keluar dan pengarsipan					Komputer, buku ekspedisi	15 menit	Disposisi surat	
6	Distribusi surat					Surat	disesuaikan	Tanda terima	