



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW**

Nomor SOP
Tgl Pembuatan
Tgl Revisi
Tanggal Pengesahan
Disahkan Oleh

800/D.19/KOMINFO/ /I/2019
9 Januari 2019
15 Januari 2019

Kepala Dinas,

PARMAN GINANO, S.Pi
PEMBINA
NIP. 19710810 200212 1 001

SEKRETARIAT DINAS

Nama SOP

**Penanganan Surat Masuk dan
Surat Keluar**

Dasar Hukum

1. Undang – undang Nomor 43 tahun 2009
2. Perda Nomor 14 tahun 2016 tentang pembentukan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow





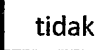
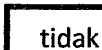



Kualitas Pelaksana

1. Memahami tentang pengarsipan
2. Memahami tentang Naskah Dinas

Peralatan / perlengkapan

1. Kertas
2. Pulpen
3. Komputer
4. Printer

Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubag Umum &Kepegawaian	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag Umum & Kepegawaian menerima surat masuk dan surat keluar				Bolpoint, Buku Tanda Terima	1 Menit	Tanda terima masuk	
2	Kasubag Umum & Kepegawaian mengadminisrasikan surat masuk dan surat keluar				Bolpoint, Buku Agenda, Kertas, Lembar Disposisi Kertas	1 Menit	Tercatat dibuku agenda	
3	Kasubag Umum & Kepegawaian meyerahkan surat kepada Sekretaris					2 Menit		
4	Sekretaris memeriksa surat jika memenuhi syarat diteruskan kepada Kepala Dinas jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Kasubag Umum& Kepegawaian				Bolpoint, Lembar Disposisi	5 Menit		
5	Kepala Dinas menelaah, mendiposisikan surat kepada Sekretaris				Bolpoint, Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 Menit		
6	Sekretaris memerintahkan kepada Kasubag Umum & Kepegawaian untuk menggandakan dan mendistribusikan surat ke seksi seksi				Bolpoint, Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 Menit	Bukti disposisi Kepala Dinas	
7	Kasubag Umum & Kepegawaian mendokumentasikan surat masuk sebagai arsip				Odner dan Kertas	5 Menit	Bukti Pendistribusian surat masuk	