

	PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR	NOMOR	:	
	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	TANGGAL	:	2020
	KABUPATEN KARANGANYAR	TANGGAL REVISI	:	
	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	TANGGAL PENGESAHAN	:	
		DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Karanganyar

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADMINISTRASI SURAT MASUK**

DASAR HUKUM :		WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1.	UU No.43 Tahun 1999 tentang Pokok pokok kepegawaian		SMA	
2.	Perda no.16 tahun 2016 Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah			
3.	Perbub No.111 tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi Tugas,Fungsi dan Tata kerja Diskominfo Kabupaten Karanganyar.		1.	Memahami Administrasi Perkantoran
			2.	Memahami peraturan kepegawaian

PROSEDUR

o.	AKTIVITAS	Waktu	Pelaksana	Peralatan	Output
1	Menerima surat masuk dari dinas/Instansi lain	5 menit	Staf	ATK	surat
2	Menulis pada buku agenda untuk surat masuk	5 menit	Staf	ATK	surat
3	Menyampaikan surat pada Pimpinan dilampiri lembar disposisi	10 menit	Staf	Buku Expedisi	Tanda terima
5.	Mendisposisi surat masuk untuk membalas surat kepada pihak yang dituju	5 menit	Ka Sub Bag	ATK,disposisi	Disposisi surat masuk
6.	Mencatat agenda kegiatan kantor pada papan agenda kantor	10 menit	Staf	buku. ATK	Papan tulisan
7	Mendistribusikan surat yang sudah didisposisi oleh pimpinan ke bidang bidang	10 menit	Staf	Surat masuk	Terkirim sesuai disposisi
8.	Menyeleksi dan menyimpan dalam arsip;	5 menit	Staf	lemari	Arsip tersimpan

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KARANGANYAR

Drs. SUJARNO, M. Si
Pembina Utama Muda
NIP.19630107 199003 1 004