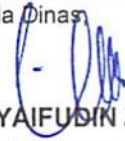










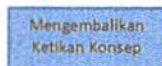



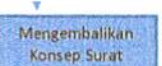

 <p>DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMANDAU</p>	Nomor SOP	800/ 12 /DINSOS.A/11/2023
	Tanggal Pembuatan	05 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	30 NOPEMBER 2023
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas  M. SYAIFUDIN ZUHRI, SE.,M.A.P Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19781211 200604 1 006
SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN	Nama SOP	SOP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1 PERMENPAN No. 6/2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah 2 Peraturan Bupati Lamandau Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Lamandau 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 2. Mampu mengoperasikan Komputer 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
Internal dan eksternal SKPD/Instansi terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar 2. ATK 3. Lembar Disposisi 4. Separangkat Komputer dan Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tidak sesuai standar 2 Penanganan surat masuk dan surat keluar yang kurang optimal , komunikasi dan berbagai proses kerja kedinasan dapat terganggu 	Pencatatan dan pemberian Nomor Surat Masuk/Keluar dalam Buku Agenda Surat Masuk/Keluar	

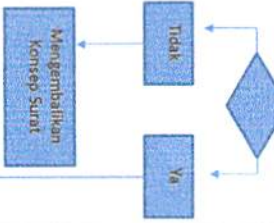
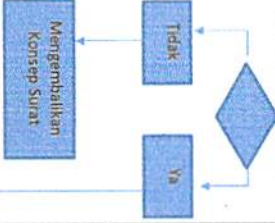

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Surat Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubag. Umum	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mengagendakan, memberikan lembar disposisi, nomor agenda dan menyampaikan surat						Lembar disposisi, buku agenda surat, ATK, surat/RDG masuk, berita telp dll	5 Menit	Nomor, tanggal, dan perihal surat tersimpan di file komputer, lembar disposisi terlampir di surat	
2	Memilah, membaca dan meneliti kelengkapan/lampiran surat serta menandai arah distribusi surat						Surat/RDG masuk, berita telp dll yang telah dicatat, ditempel lembar disposisi, diberi no agenda	5 Menit	Surat yang telah terilah dan ditandai arah distribusi	
3	Membaca, mendisposisi dan mendistribusikan surat-surat rutin						Surat/RDG masuk, berita telp dll yang telah dicatat, ditempel lembar disposisi, diberi no agenda yang telah ditandai arah distribusinya	10 Menit	Surat yang telah didisposisi	

4	Mendisposisi dan mendistribusikan surat-surat yang memerlukan kebijakan pimpinan serta membagi beberapa tugas pimpinan yang pelaksanaannya dalam waktu bersamaan atau bisa diwakilkan				<pre>graph TD; Start([Start]) --> Decision{ }; Decision -- Tidak --> Return[Mengembalikan Ketikan Konsep]; Return --> End([End]); Decision -- Ya --> Distribusi[Surat/RDG masuk, berita telp dll yang telah dicatat, ditempel lembar disposisi, diberi no agenda yang telah ditandai arah distribusinya];</pre>	Surat/RDG masuk, berita telp dll yang telah dicatat, ditempel lembar disposisi, diberi no agenda yang telah ditandai arah distribusinya	20 Menit	Surat yang telah didisposisi	
5	Surat masuk ditindak lanjuti proses teknis dan dilaksanakan sesuai isi di disposisi			<pre>graph TD; Start([Start]) --> Distribusi[Surat/RDG masuk, berita telp dll yang telah dicatat, ditempel lembar disposisi, diberi no agenda yang telah ditandai arah distribusinya dan disposisi]; Distribusi --> Teknis[Surat masuk ditindak lanjuti proses teknis dan dilaksanakan sesuai isi di disposisi]; Teknis --> End([End]);</pre>	Surat/RDG masuk, berita telp dll yang telah dicatat, ditempel lembar disposisi, diberi no agenda yang telah ditandai arah distribusinya dan disposisi	20 Menit	Surat yang telah didisposisi arah prpses teknisnya		

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubag. Umum	Kabid	Kepala/ Sekretaris	Bupati/ Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi perintah/disposisi						Surat masuk, laporan, nota dinas, telaahan staf dll	5 Menit	Disposisi pada surat masuk	
2	Membuat disposisi dan konsep umum serta mendistribusikan ke pejabat teknis						Surat masuk, laporan, nota dinas, telaahan staf dll yang telah didisposisi	5 Menit	Disposisi konsep umum surat	
3	Membuat konsep teknis lengkap materi surat						Surat masuk, laporan, nota dinas, telaahan staf dll yang telah didisposisi	10 Menit	Konsep teknis surat	
4	Mengetik konsep naskah surat dari kasubbag						Surat masuk, laporan, nota dinas, telaahan staf dll yang telah didisposisi dan konsep surat keluar	10 Menit	Ketikan konsep surat keluar	
5	Mengoreksi ketikan dan memaraf konsep surat		   				Surat masuk, laporan, nota dinas, telaahan staf dll yang telah didisposisi dan konsep surat keluar yang telah diketik	10 Menit	Konsep surat keluar yang diparaf Kasubag/Kasi	
6	Mengoreksi ketikan dan memaraf konsep surat			    			Konsep Surat Keluar yang diparaf kasubbag/kasi, retro surat & aturan dasarnya	15 Menit	Konsep surat keluar yang diparaf Kabid	

7	Mengoreksi, menaraf dan menandatangani surat				Konsep suratkeluar yang diparaf Kabid rentro surat & aturan dasarnya	30 Menit	Surat yang diparaf/ditanda tangani Kepala/Sekretaris Dinas	
8	Mengoreksi, menaraf dan menandatangani surat				Konsep Surat Keluar yang diparaf Ka Sekretaris, retro surat dan aturan dasarnya	1 Jam	Surat yang telah ditanda tangani Bupati/Sekda	
9	Mengagenda, memberi nomor, tanggal, mengandakakan, menstempel, membungkus amplop, mencatat di buku ekspedisi dan Mengirim Surat				Surat yang siap dikirim	1 Jam	Surat dikirim ke OPD atau pihak terkait	