

PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG


**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )

**PELAYANAN NASKAH DINAS MASUK**

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

	PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SEKRETARIAT	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	07 Januari 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	07 Januari 2021
		Pengesahan	Kepala Dinas  <p style="text-align: center;"><b><u>FERI NAJAMUDIN, SH</u></b>          Pembina (IV/a)          NIP. 19770221 200212 1 004</p>
Nama SOP	SOP Penanganan Naskah Dinas Masuk Dinas Komunikasi dan Informatika Kab Rejang Lebong		
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 2. PP Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP		1. Memahami Tupoksi Dinas 2. Memahami tata naskah Dinas dan Kearsipan ( SKPB ) 3. Cermat dan Teliti 4. Mampu mengoperasikan komputer	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
		1. Buku Pengendali Surat/Undangan Masuk 2. Lembar Disposisi 3. Kartu Kendali Surat Masuk 4. Komputer	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
		Jumlah naskah dinas masuk merupakan salah satu unsur besaran DPA, menjadi indikator dalam laporan bulanan maupun LAKIP.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Unit Kearsipan			Unit Pengolah				Kelengkapan	Waktu		Output
		Staf	Kepala									
		Subbag Umum dan Kepegawaian	Subbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Sekretaris	Sekretaris/Kepala Bidang	Kepala Subbagian/Ub Bid	Petugas Arsip/Arsiparis				
1	Menerima Naskah Dinas Masuk								Naskah Dinas	15 Menit	Naskah Dinas	
2	Mengarahkan naskah Dinas								Naskah Dinas	15 Menit	Naskah Dinas	
3	Mencatat Naskah Dinas								Naskah Dinas Lembar disposisi	15 Menit	Naskah Dinas Lengkap	
4	Pemberian Disposisi								Naskah Dinas Dengan disposisi	15 Menit	Naskah Dinas Dengan disposisi	
5	a. Mengendalikan b. Mendistribusikan dengan melepas lembar disposisi kuning serta menyimpan lembar kendali putih dan biru								Naskah Dinas lengkap dengan disposisi dan kendali	15 Menit	Naskah Dinas lengkap dengan disposisi dan kendali	
6	Pemberian disposisi kepada kepala Subbagaian/Subbid								Naskah Dinas lengkap dengan disposisi dan kendali	15 Menit	Naskah Dinas lengkap dengan disposisi dan kendali	
7	Tindak Lanjut								Draf Naskah Dinas	60 Menit	Naskah Dinas Keluar	
8	Naskah Dinas Disimpan								Naskah Dinas Masuk dan Naskah Dinas keluar	30 Menit	Arsipm Dinas Aktif	



Uraian Prosedur

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Unit Kearsipan			Unit Pengolah				Kelengkapan	Waktu	Output	
		Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Sekretaris	Sekretaris/Kepala Bidang	Kepala Subbagian / ub Bid	Petugas Arsip/Arsiparis				
1.	Menerima Naskah Dinas Masuk								Naskah Dinas	15 menit	Naskah Dinas	
2.	Mengarahkan Naskah Dinas								Naskah Dinas	15 menit	Naskah Dinas	
3.	Mencatat Naskah Dinas								Naskah Dinas lembar disposisi	15 menit	Naskah Dinas lengkap	
4.	Pemberian Disposisi								Naskah Dinas dengan disposisi	15 menit	Naskah Dinas dengan disposisi	
5.	a. Mengendalikan b. Mendistribusikan								Naskah dinas lengkap	15 menit	Naskah dinas	

	dengan melepas lembar disposisi kuning serta menyimpan lembar kendali putih dan biru							dengan disposisi dan kendali		lengkap dengan disposisi dan kendali
6.	Pemberian Disposisi kepada Kepala Subbagian/Sub Bid							Naskah dinas lengkap dengan disposisi dan kendali	15 menit	Naskah dinas lengkap dengan disposisi dan kendali
7.	Tindak lanjut							Draf Naskah Dinas	60 menit	Naskah Dinas Keluar
8.	Naskah Dinas disimpan							Naskah Dinas Masuk dan Naskah Dinas Keluar	30 menit	Arsip Dinas Aktif