



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**SANDAR PELAYANAN**  
Pelaksanaan Prosedur Surat Masuk

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Daerah No 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas
2	Persyaratan	Surat masuk
3	Sistem, Mekanisme dan prosedur	Menerima surat masuk dan mengagendakan / mencatat surat pada Buku Agenda surat masuk Memberikan lembar disposisi untuk dinaikkan ke Sekretaris/ Kepala Badan Memberikan disposisi/petunjuk arah ke bidang pengolah, untuk surat-surat yang bersifat rutin Memberikan disposisi/petunjuk arah ke bidang pengolah, untuk surat-surat yang bersifat penting dan membutuhkan kebijakan Memilah surat yang telah diberikan disposisi sesuai arahan/isi disposisi Mendistribusikan surat yang telah dipilah untuk didistribusikan kepada masing-masing bidang
4	Jangka waktu penyelesaian	14 Menit
5	Biaya/Tarif	Rp.0,-
6	Produk layanan	Surat Masuk
7	Sarana/Prasarana dan/ atau fasilitas	Alat Tulis Kantor Buku Agenda Komputer dan perangkatnya Meubeler
8	Kompetensi Pelaksana	Memahami berbagai Peraturan-Perundangan tentang tata naskah dinas Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Memahami tentang Tata Kearsipan Pelaksana memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1
9	Pengawas internal	Sekretaris Diskominfo Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Kotak pengaduan Website DISKOMINFO
11	Jumlah pelaksana	2 orang
12	Jaminan pelayanan	Sesuai standar pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap bulan/triwulan

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Lombok Tengah



**Drs. H. Muhamad Zarkasi**  
NIP. 196607061993031015

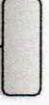


PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor Standar	
Operasional Prosedur	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lombok Tengah
Nama SOP	 Drs. H. Muhammad Zarkasi NIP. 196607061993031015 Pengadministrasian Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Daerah No 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah</li><li>Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami berbagai Peraturan-Perundangan tentang tata naskah dinas</li><li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li><li>Memahami tentang Tata Kearsipan</li><li>Pelaksana memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil</li><li>Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP Pengadministrasian surat keluar	<ol style="list-style-type: none"><li>Alat Tulis Kantor</li><li>Buku Agenda</li><li>Komputer dan perangkatnya</li><li>Meubeler</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>Sop ini tidak dapat dilaksanakan jika salah satu pejabat pelaksana tidak ditempat</li><li>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada efisiensi pelaksanaan tugas</li><li>Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak pada efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Dokumen ini disampaikan kepada pimpinan setiap triwulan</li><li>Dokumen laporan tersimpan dalam arsip Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lombok Tengah</li></ol>

# Pengadministrasian Surat Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Agendaris	Sekretaris	Kadis	Bidang Pengolah				
1	Menerima surat masuk dan mengagendakan/ mencatatkan surat pada Buku Agenda Surat Masuk					Agenda Surat Masuk	2 menit	Registrasi Surat Masuk	
2	Memberikan lembar disposisi untuk dinaikkan ke Sekretaris / Kepala Badan					Lembar disposisi	1 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi	
3	Memberikan disposisi/petunjuk arahan ke bidang pengolah, untuk surat-surat yang bersifat rutin					Surat Masuk dan Lembar Disposisi	3 menit	Maksud / isi disposisi	
4	Memberikan disposisi/petunjuk arahan ke bidang pengolah, untuk surat-surat yang bersifat penting dan membutuhkan kebijakan					Surat Masuk dan Lembar Disposisi	3 menit	Maksud / isi disposisi	
5	Memilih surat yang telah diberikan disposisi sesuai arahan/ isi disposisi					Surat Masuk dan Lembar Disposisi	2 menit	Surat diarahkan ke bidang-bidang	
6	Mendistribusikan surat yang telah dipilah untuk didistribusikan kepada masing-masing bidang					Surat Masuk dan Lembar Disposisi	3 menit	Surat diarahkan ke bidang-bidang	

  
 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
 Kabupaten Lombok Tengah  
  
 Drs. H. Muhamad Zarkasi  
 NIP. 196607061993031015