

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/67/DKPS-PS/2018
	Tanggal Pembuatan	17 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PESISIR SELATAN	Tanggal Efektif	31 Januari 2018
	Disahkan oleh   <u>EVAFUZA YULIASMAN, SE. M.Si</u> NIP. 19670712 199202 1 001	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan
Sekretariat Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	Pengurusan Surat Masuk

Dasar Hukum 1. PP Nomor 41 Tahun 2007 tentang Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah 2. Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan
Keterkaitan 1. SOP Pengurusan Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat akan terlambat sampai ke tujuan	Pencatatan dan pendataan

Prosedur Pengurusan Surat Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari unit kerja lain dan mencatat dalam agenda surat sesuai klasifikasinya serta dicatat dalam kartu kendali					Buku Agenda dan Kartu disposisi	10 menit	Surat masuk yang sudah tercatat	
2	Memilah surat sesuai dengan sifat surat (surat biasa atau rahasia) untuk surat rahasia disampaikan langsung ke Kadis dan untuk surat biasa dibuka dan diberi lembar disposisi dan diteruskan ke Kasubag. Umum dan Kepegawaian					Surat masuk yang sudah tercatat	10 menit	Surat masuk yang sudah dipilah	surat rahasia lgs ditindaklanjuti sesuai instruksi Ka. CAPIL
3	Meneliti dan memeriksa surat dan meneruskan ke Sekretaris untuk didisposisi					Surat masuk yang sudah dipilah	10 menit	surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
4	Meneliti surat yang masuk dan mendisposisi surat kemudian menyerahkannya ke Kasubag. Umum dan Kepegawaian					surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	10 menit	surat masuk yang sudah didisposisi	
5	Memilah surat sesuai dengan disposisi dan mencatatnya pada buku agenda dan menugaskan staf untuk mendistribusikan ke masing-masing bidang.					surat masuk yang sudah didisposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi	
6	Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi dan meminta tanda terima					Surat masuk yang sudah diberi disposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi	