

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari unit kerja lain/stakeholder dan mencatat dalam agenda surat masuk.				Buku Agenda Surat Masuk	15 menit	Surat masuk yang sudah tercatat	
2	Memilah surat sesuai dengan sifat surat (surat biasa dan rahasia) untuk surat rahasia disampaikan langsung ke Kabag dan untuk surat biasa dibuka dan diberi lembar disposisi dan diteruskan ke Kasubag terkait				Surat masuk yang sudah tercatat dan lembar disposisi	10 menit	Surat masuk yang sudah dipilah	surat rahasia langsung ditindaklanjuti sesuai instruksi Kabag
3	Meneliti dan memeriksa surat dan meneruskan ke Kabag untuk didisposisi				Surat masuk yang sudah dipilah	15 menit	surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
4	Meneliti surat yang masuk dan mendisposisi surat kemudian menyerahkannya ke Kasubag Terkait				surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	1 jam	surat masuk yang sudah didisposisi Kabag	
5	Menerima surat dan menindaklanjuti sesuai dengan disposisi.				surat masuk yang sudah didisposisi Kabag	30 menit	surat masuk yang sudah didisposisi Kabag	
6	Menyimpan surat dalam file surat masuk				surat masuk yang sudah didisposisi Kabag	5 menit	surat masuk yang sudah didisposisi Kabag	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	010/ /Umum-2017
	Tanggal Pembuatan	Juli 2017
	Tanggal Revisi	Juli 2017
Sekretariat Daerah	Tanggal Efektif	Juli 2017
	Disahkan oleh	KABAG UMUM ALWIS DARWIS, SH Nip. 19620918 198503 1 006
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM	Nama SOP	Pengurusan Surat Masuk
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Opeasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengerti Tata Persuratan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pengurusan Surat Keluar	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Aplikasi Surat Masuk	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak berjalan dengan efektif dan efisien		