



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

Kecamatan Batang Kapas

	NOMOR SOP	060/001/BTKPS-2020
	TANGGAL PEMBUATAN	15 Januari 2020
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	15 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	CAMAT BATANG KAPAS  WENDRA ROVIKTO, SSTP, M.Si NIP. 19830119 200112 1 003
	NAMA SOP	Pengelolaan Surat Masuk
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Permenpan RB No. 35 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer 2. Memahami konsep dasar tata naskah dinas 3. Memahami konsep dasar dan prosedur tata cara penyelenggaraan administrasi perkantoran	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Surat Keluar	1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan tertib administrasi tata naskah dinas surat masuk	1. Data di catat dan direkap 2. Pendokumentasian	

SOP Pengelolaan Surat Masuk

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Camat	Sekretaris Kecamatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk, mengagendakan dan memberi lembaran disposisi					Surat Masuk	5 menit	surat masuk dengan lembar disposisi	
2	Meneliti dan memeriksa surat dan meneruskan kepada Camat					surat masuk dengan lembar disposisi	5 menit	surat masuk dengan lembar disposisi	
3	Memberikan instruksi dalam lembar disposisi					surat masuk dengan lembar disposisi	15 menit	Surat masuk yang telah didisposisi Camat	
4	Meneliti instruksi Camat dan melanjutkan disposisi serta menyerahkannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian					Surat masuk yang telah didisposisi Camat	10 menit	Surat masuk yang telah didisposisi Sekcam	
5	Memilah surat sesuai dengan disposisi dan menugaskan staf untuk mendistribusikan ke masing-masing bagian.					Surat masuk yang telah didisposisi Sekcam	5 menit	Surat masuk yang telah didisposisi Sekcam	
6	Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi dan meminta tanda terima					Surat masuk yang telah didisposisi Sekcam	5 menit	Tanda terima dalam buku ekspedisi	