



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**

**INSPEKTORAT**

|                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                 | 700/ 21 66 /Insp-PS/2020                                                                   |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                         | 18 Agustus 2014                                                                            |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                            | 21 Agustus 2020                                                                            |
| Tanggal Pengesahan                                                                                                                                                                                                                                        | 20 Agustus 2020                                                                            |
| Disahkan oleh                                                                                                                                                                                                                                             | INSPEKTUR,<br><br><b>AHDA YANUAR, S.Kom.</b><br>Pembina Tk.I<br>NIP. 19670101 199003 1 013 |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                  | Pengurusan Surat Masuk                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                            |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                               | Kualifikasi pelaksana                                                                      |
| 1. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.<br>2. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan | 1. Pendidikan minimal SLTA<br>2. Pernah ikut diklat ketatausahaan                          |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                               | Peralatan/perlengkapan                                                                     |
| 1. SOP Pengurusan Surat Keluar                                                                                                                                                                                                                            | 1. Buku Agenda<br>2. Kartu Disposisi<br>3. Alat Tulis                                      |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                | Pencatatan dan pendataan                                                                   |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat akan terlambat sampai ke tujuan                                                                                                                                                                                 |                                                                                            |

**Pengurusan Surat Masuk**

| No. | Kegiatan                                                                                                                                            | Pelaksana |            |           |          | Mutu Baku                                      |          |                                                | Ket |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-----------|----------|------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                     | Staf      | Sekretaris | Inspektur | Kassubag | Kelengkapan                                    | Waktu    | Output                                         |     |
| 1   | Menerima surat dari unit kerja lain/stakeholder dan mencatat dalam kartu surat masuk dan diberi lembar disposisi disampaikan langsung ke Sekretaris | Mulai     |            |           |          | Buku Agenda dan Kartu Disposisi                | 10 menit | Surat masuk yang sudah tercatat                |     |
| 2   | Meneliti/memeriksa surat dan meminta arahan kepada Inspektur dan meneruskan ke Inspektur untuk didisposisi                                          |           |            |           |          | Surat masuk yang sudah tercatat                | 10 menit | Surat masuk yang sudah dipilah                 |     |
| 3   | Meneliti/memeriksa surat yang masuk dan mendisposisi surat kemudian menyerahkannya ke Kasubag Umum & Kepegawaian                                    |           |            |           |          | Surat masuk yang sudah dipilah                 | 15 menit | surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi |     |
| 4   | Memilih surat sesuai dengan disposisi dan menugaskan staf untuk mendisposisikan ke masing-masing Irban / Kasubbag                                   |           |            |           |          | surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi | 10 menit | surat masuk yang sudah didisposisi             |     |
| 5   | Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi dan meminta tanda terima                                                                             | Selesai   |            |           |          | surat masuk yang sudah didisposisi             | 5 menit  | Surat masuk yang sudah diberi disposisi        |     |