



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

Kecamatan Batang Kapas

	NOMOR SOP	060/001/BTKPS-2021
	TANGGAL PEMBUATAN	11 Januari 2021
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	11 Januari 2021
	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 Buku			Keterangan
		Staf	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	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 Sekretaris Camat				Surat masuk dengan lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dengan lembar disposisi	
3	Meneliti surat masuk, memberikan saran dan meneruskannya ke Camat				Surat masuk dengan lembar disposisi	10 menit	Surat masuk yang telah didisposisi Sekcam	
4	Memberikan instruksi dalam lembar disposisi				Surat masuk yang telah didisposisi Sekcam	10 menit	Surat masuk yang telah didisposisi camat	
5	Memilah surat sesuai dengan disposisi Camat dan menugaskan staf untuk mendistribusikan ke masing-masing Seksi				Surat masuk yang telah didisposisi camat	5 menit	Surat masuk yang telah didisposisi camat	
6	Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi dan meminta tanda terima				Surat masuk yang telah didisposisi camat	5 menit	Tanda terima dalam buku ekspedisi	