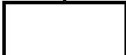
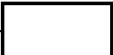
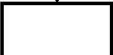
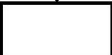


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PESISIR SELATAN,  JUNAIIDI, S.Kom, ME Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.19700609 199703 1 002
	Nama SOP	Pengurusan Surat Masuk

Dasar Hukum - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah - Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan - Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan - Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2017 tentang Rincian Uraian Tugas Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan	Kualifikasi pelaksana - Pendidikan minimal SLTA - Pernah ikut diklat ketatausahaan
Keterkaitan SOP Pengurusan Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan - Buku Agenda - Kartu Disposisi - Alat Tulis
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat akan terlambat disampaikan kepada pihak terkait di lingkungan Inspektorat Daerah	Pencatatan dan pendataan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Surat Masuk	Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Kaban	Unit terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari unit kerja lain/stakeholder dan mencatat dalam buku agenda surat masuk dan diberi lembar disposisi disampaikan langsung ke Sekretaris						Buku Agenda dan Lembar Disposisi	15 menit	Surat masuk yang sudah tercatat dan diberi lembar disposisi	
2	Meneliti/memeriksa, memilah surat untuk diteruskan ke Inspektur untuk didisposisi						Surat masuk yang sudah tercatat dan diberi lembar disposisi	15 menit	Surat masuk yang sudah tercatat dan diberi lembar disposisi yang telah diteliti dan dipilah	surat rahasia langsung di tindaklanjuti sesuai instruksi
3	Meneliti/memeriksa surat yang masuk dan mendisposisi surat kemudian menyerahkannya ke Kasubag Adm. & Umum						Surat masuk yang sudah tercatat dan diberi lembar disposisi yang telah diteliti dan dipilah	30 Menit	surat masuk yang telah didisposisi	
4	Memilih surat sesuai dengan disposisi, mencatat ke dalam Buku Kendali Surat Masuk yang telah diposisi dan menugaskan staf untuk mendistribusikan ke masing-masing bagian terkait						surat masuk yang telah didisposisi	15 menit	surat masuk yang telah didisposisi dan telah dicatat ke dalam Kendali Surat Masuk yang telah didisposisi.	
5	Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi dan meminta tanda terima						surat masuk yang telah didisposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah berada pada masing-masing terkait	
6	Menyerahkan surat kepada staf untuk disampaikan ke pejabat sesuai dengan disposisi dari kaban						Surat masuk yang sudah diberi disposisi kaban	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi kaban	
7	Menyampaikan surat kepada unit/pejabat/staf terkait sesuai disposisi dari kaban						Surat masuk yang sudah diberi disposisi kaban	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi kaban	

