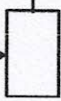
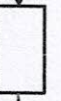
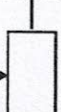


 PEMERINTAH DAERAH PESIR SELATAN	Nomor SOP		800/ 46 /Umum-Kepeg/2022
	Tanggal Pembuatan		Januari 2022
	Tanggal Revisi		Januari 2022
	Tanggal Efektif		Januari 2022
	Disahkan oleh		 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan dr. H. Syahrizal Antoni SY, MPH Nip. 197017042000121001
Umum dan Kepegawaian		Nama SOP	Pengurusan Surat Masuk

Dasar Hukum 1. PP Nomor 41 Tahun 2007 tentang Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	Kualifikasi pelaksana		1. Pendidikan minimal SLTA
	Peralatan/perengkapan		1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis
Keterkaitan 1. SOP Pengurusan Surat Keluar	Pencatatan dan pendataan		
	Peringatan		
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat akan terlambat sampai ke tujuan			

Prosedur Surat Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Staf Pengelola	Kasubag Umum&Kepeg	Sekretaris	Sespri Kepala Dinas	Kepala Dinas	Bidang yang dituju	Kelengkapan			Output
1	Menerima surat dari unit kerja lain/stakeholder dan mencatat dalam agenda surat sesuai klasifikasinya serta dicatat dalam Agenda Surat Masuk							Buku Agenda Surat Masuk dan Lembar disposisi	15 menit	Surat masuk yang sudah tercatat	
2	Memilih surat sesuai dengan sifat surat (surat biasa dan rahasia) untuk surat rahasia disampaikan langsung ke Kasubag tanpa diberi lembar disposisi dan untuk surat biasa dibuka dan diberi lembar disposisi dan diteruskan ke Kasubag Umum dan kepegawaian							Surat masuk yang sudah tercatat	15	Surat masuk yang sudah dipilah	surat rahasia lgs ditindaklanjuti sesuai instruksi Kasubag
3	Meneliti dan memeriksa surat dan meneruskan Disposisi ke Sekretaris. Untuk Surat Rahasia menyerahkan langsung ke Sekretaris							Surat masuk yang sudah dipilah	15	surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
4	Meneliti surat yang masuk dan telah didisposisi oleh kasubag kemudian meneruskan disposisi ke Kepala Dinas melalui Asisten Pribadi Kepala Dinas, untuk surat yg bersifat rahasia diserahkan langsung tanpa melalui asisten Pribadi							surat masuk yang sudah didisposisi kasubag	1 jam	surat masuk yang sudah didisposisi Kasubag dan Sekretaris	
5	Kepala Dinas meneliti dan mendisposisi utk memberikan perintah lanjutan sesuai tujuan surat masuk, surat biasa maupun surat rahasia melalui sespri							surat masuk yang sudah didisposisi Kasubag dan Sekretaris	30 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi dan perintah tindak lanjut kadis	
6	Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi dan meminta tanda terima							Surat masuk yang sudah didisposisi dan perintah tindak lanjut kadis	15	Surat masuk yang sudah didisposisi dan perintah tindak lanjut kadis dan menandatangani tanda terima	