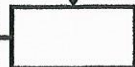
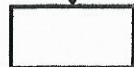


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	005/02/Disnak-Keswan/SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	08 Juni 2017
	Tanggal Revisi	02 Januari 2018
Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan	Tanggal Efektif	02 Januari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Pesisir Selatan  drh. H. MAZRITA, MM NIP. 19590613 198603 2 001
	Nama SOP	Pengurusan Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengurusan Surat Keluar	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat akan terlambat disampaikan kepada pihak terkait di lingkungan Inspektorat Daerah	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag	Sekretaris	Kadis	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 masuk untuk diteruskan ke Kadis 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 kembali ke sekretaris					Surat masuk yang sudah tercatat dan diberi lembar disposisi yang telah diteliti dan dipilah	30 Menit	surat masuk yang telah didisposisi	
4	Memilah surat sesuai dengan disposisi Kadis dan mendisposisikan surat menurut disposisi kadis dan menyerahkan ke Kasubag Umum					surat masuk yang telah didisposisi	15 menit	surat masuk yang telah didisposisi	
5	Menerima surat yang telah didisposisikan sekretaris/Kadis dan memerintahkan staf untuk mencatat kedalam buku kendali serta mendistribusikannya kepada bidang terkait sesuai disposisi.					surat masuk yang telah didisposisi	15 menit	surat masuk yang telah didisposisi	
6	Mendistribusikan surat kepada yang terkait sesuai dengan disposisi dan meminta tanda terima kepada yang terkait.					surat masuk yang telah didisposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah berada pada masing-masing terkait	