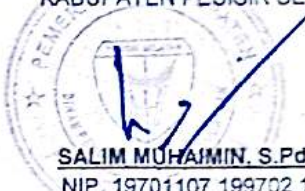


 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	008.3.3 / 4050 / SOP / DPK / 2025
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	31 Desember 2025
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PESIR SELATAN  <u>SALIM MUHAMMID, S.Pd.M.Si</u> NIP. 19701107 199702 1 003
	Judul SOP	Pengelolaan Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas. 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan. 5 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi	1. Memahami tatacara pengelolaan surat masuk 2. Memahami mekanisme dan administrasi persuratan 3. Menerima Surat Masuk serta Memberi Lembaran Disposisi Surat Masu 4 Menginput Surat Masuk ke Aplikasi Srikandi dan meneruskan Tim verifikator 5 Tim Verifikator Naskah (Pimpinan) menginsruksikan surat ke bidang2 sesuai sifat surat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Buku agenda 2. Lembar disposisi 3. Kartu kendali / Stickyrnoot
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Pengelolaan Surat Masuk tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan berakibat pada keterlambatan dalam tindak lanjut surat masuk	Surat, Lembar Disposisi

Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat dan Mengagendakan surat di kartu kendali dan memilih surat sesuai sifat surat dan diberi lembar disposisi dan diinput ke Aplikasi Srikandi (Surat Masuk) kemudian disampaikan ke Tim Verifikator (Subag Umum dan Kepegawaian)					Surat, kartu kendali, lembar disposisi dengan menggunakan stickynoot	10 menit	Surat, lembar disposisi	
2	Memeriksa isi surat. Jika memenuhi syarat disampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Agendaris					Surat, lembar disposisi	3 menit	Surat, lembar disposisi	
3	Memeriksa isi surat. Jika memenuhi syarat disampaikan kepada Kepala. Jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Kasubbag Umum					Surat, lembar disposisi	3 menit	Surat, lembar disposisi	
4	Menelaah, mendisposisi surat dan menyerahkan kepada Sekretaris					Surat, lembar disposisi	5 menit	Surat, lembar disposisi	
5	Mendisposisikan surat kepada Kasubag umum					Surat, lembar disposisi	2 menit	Surat, lembar disposisi	
6	Memerintahkan kepada agendaris untuk mencatat disposisi dan mendistribusikan surat					Surat, lembar disposisi	2 menit	Surat, lembar disposisi	
7	Mendokumentasikan (mencatat disposisi) dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi					Surat, lembar disposisi	5 menit	Surat, lembar disposisi	

 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	008.3.3 / 4051 / SOP / DPP / 2025
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan Disahkan oleh	31 Desember 2025 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PESISIR SELATAN  SALIM MUHAIMIN, S.Pd.M.Si NIP. 19701107 199702 1 003
Judul SOP		Pengelolaan Surat Keluar
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan 5 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi		1. Memahami tatacara pengelolaan surat keluar 2. Memahami mekanisme dan administrasi persuratan 3. Menginput Surat Keluar ke Registrasi Naska Keluar di Aplikasi Srikandi
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. 2.		1. Buku agenda 2. Laptop / Komputer
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Jika Pengelolaan Surat Keluar tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan berakibat pada keterlambatan dalam tindak lanjut surat keluar		Surat keluar

Pengelolaan Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Pengadministrasi Umum	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Umum membuat surat keluar					Disposisi	3 menit	Disposisi	
2	Mengarahkan staf untuk membuat surat keluar dengan menggunakan Aplikasi Srikandi dengan menginput ke registrasi naskah keluar					Disposisi	3 menit	Disposisi	
3	Membuat surat keluar dan mengirimkan surat keluar kepada Tim Verifikator (Kasubbag Umum dan Sekretaris)					Disposisi	10 menit	draft surat	
4	Memeriksa draft surat. Jika benar memaraf dan meneruskan pada sekretaris. Jika tidak dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki					draft surat	5 menit	draft surat	
5	Memeriksa dan menelaah draft surat. Jika benar memaraf dan meneruskan pada Kepala. Jika tidak dikembalikan / tolak kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki					draft surat	5 menit	draft surat	
6	Memeriksa surat. Jika benar diberi tanda tangan Elektronik (TTE). Jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					draft surat	5 menit	Surat keluar	
7	Menyerahkan surat kepada Kasubbag Umum untuk ditindaklanjuti					Surat keluar	2 menit	Surat keluar	
8	Menyerahkan surat kepada Staf untuk dicatat pada agenda surat keluar, didokumentasikan, didistribusikan ke ybs dan diarsipkan					Surat keluar	2 menit	Surat keluar	
9	Mencatat surat keluar pada agenda surat keluar, mendokumentasikan, mendistribusikan dan mengarsipkan ke google drive					Surat keluar	30 menit	Surat keluar	