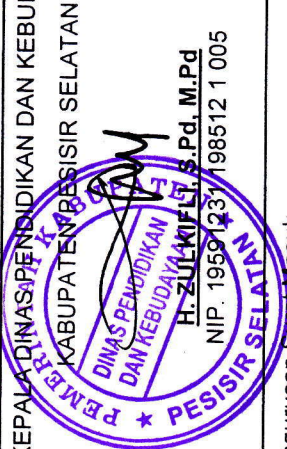


 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PESIR SELATAN	Nomor SOP		420/ /SOP/PDK-2015
	Tanggal Pembuatan		27 Januari 2014
	Tanggal Revisi		24 Mei 2017
	Tanggal Efektif		24 Mei 2017
	Disahkan oleh		 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PESIR SELATAN H. ZULKIFLI, S.Pd, M.Pd NIP. 195912311985121005
Nama SOP		Pengurusan Surat Masuk	

Dasar Hukum - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah - Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Pesisir Selatan - Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2010 tentang Rincian Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Daerah Kabupaten Pesisir Selatan - Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	Kualifikasi pelaksana - Pendidikan minimal SLTA - Pernah ikut diklat ketatausahaan
Keterkaitan SOP Pengurusan Surat Keluar	Peralatan/perengkapan - 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
		Pengagenda/ Pengarsip Surat	Kasubag Umum & Kepeg	Sekretaris	Kadis	Bag. 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 Kepala Dinas 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 Umum dan Kepegawaian						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	