







 <p>PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN KECAMATAN AIRPURA KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	00.8.33/147/CA/2024
	Tanggal Pembuatan	19 Februari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	19 Februari 2024
	Disahkan oleh	 SUHERMAN, S.Sos NIP. 196010231939031001
SUBBAG UMUM DAN KEPENGAWALAN	Judul SOP	Pengelolaan Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RI 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 tentang SOTK nomor 40 tahun 2017 5 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Memahami tata cara pengelolaan surat masuk 2. Memahami mekanisme dan administrasi persuratan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Buku agenda 2. Lembar disposisi 3. Kartu kendali
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	Kasubag Umum	Sekretaris	CAMAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat dan Mengagendakan surat di kartu kendali dan memilih surat sesuai sifat surat dan diberi lembar disposisi kemudian disampaikan ke Kasubag Umum					Surat, kartu kendali, lembar disposisi	5 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 Kasubag Umum					Surat, lembar disposisi	3 menit	Surat, lembar disposisi	
4	Melaah, 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	1 menit	Surat, lembar disposisi	
7	Mendokumentasikan (mencatat disposisi) dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi					Surat, lembar disposisi	5 menit	Surat, lembar disposisi	