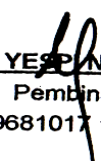
 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	700/02/Insp-SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2014
INSPEKTORAT	Tanggal Revisi	15 Mei 2017
	Tanggal Pengesahan	22 Mei 2017
	Disahkan oleh	INSPEKTUR  Drs. YESP NAWIARSIH Pembina Tk.I NIP. 19681017 198903 1 003
	Nama SOP	Pengurusan Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan
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 sampai ke tujuan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Sekretaris	Inspektur	Kassubag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari unit kerja lain/stakeholder dan mencatat dalam kartu surat masuk dan diberi lembar disposisi disampaikan langsung ke Sekretaris	Mulai				Buku Agenda dan Kartu Disposisi	10 menit	Surat masuk yang sudah tercatat	
2	Meneliti/memeriksa surat dan meminta arahan kepada Inspektur dan meneruskan ke Inspektur untuk didisposisi					Surat masuk yang sudah tercatat	10 menit	Surat masuk yang sudah dipilah	
3	Meneliti/memeriksa surat yang masuk dan mendisposisi surat kemudian menyerahkannya ke Kasubag Umum & Kepegawaian					Surat masuk yang sudah dipilah	15 menit	surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
4	Memilih surat sesuai dengan disposisi dan menugaskan staf untuk mendisposisikan ke masing- masing Irban / Kasubbag					surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	10 menit	surat masuk yang sudah didisposisi	
5	Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi dan meminta tanda terima	Selesai				surat masuk yang sudah didisposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi	