

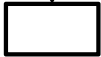

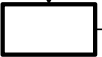



 PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN	Nomor SOP	550/ /DISHUB-VII-2017
	Tanggal Pembuatan	20-Jun-17
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20-Jul-17
DINAS PERHUBUNGAN	Disahkan oleh	DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SOLOK SELATAN Kepala, <u>Drs.H.ARMENSES. MM</u> NIP.19620515.198602.1002
SEKRETARIAT	Nama SOP	PENGURUSAN SURAT MASUK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. PP Nomor 41 Tahun 2007 tentang Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah	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 proses administrasi tidak berjalan dengan lancar	

SOP SURAT MASUK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk					Buku Agenda dan Kartu disposisi	15 menit	Surat masuk yang sudah tercatat	
2	Memilah surat sesuai dengan sifat surat (surat biasa dan rahasia) untuk surat rahasia disampaikan langsung ke Kadis dan untuk surat biasa dibuka dan diberi lembar disposisi dan diteruskan ke Kasubag					Surat masuk yang sudah tercatat	10 menit	Surat masuk yang sudah dipilah	
3	Menerima Surat Masuk yang bersifat rahasia					Surat masuk yang sudah dipilah	10 menit	Menerima Surat masuk yang sudah Dipilah	Surat yang bersifat rahasia langsung di serahkan ke Kadis
4	meneliti dan memeriksa surat dan meneruskan surat ke Sekretaris untuk di disposisi					Surat masuk yang sudah dipilah	10 Menit	Surat masuk yang sudah dipilah	
5	Meneliti surat yang masuk dan mendisposisi surat kemudian menyerahkannya ke Kadis					Surat masuk yang sudah dipilah	15 menit	surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
6	Meneliti surat yang masuk dan mendisposisi surat kemudian menyerahkannya ke Kasubag umum					surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	30 Menit	surat masuk yang sudah didisposisi Kadis	
7	Memilah surat sesuai dengan disposisi dan mencatatnya pada buku agenda dan menugaskan staf untuk mendistribusikan ke masing-masing					surat masuk yang sudah didisposisi Kadis	10 menit	surat masuk yang sudah didisposisi Kadis	
8	Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi dan meminta tanda terima					surat masuk yang sudah didisposisi Kadis	5 menit	surat masuk yang sudah didisposisi Kadis	