



KABUPATEN ENREKANG
SEKRETARIAT DAERAH KAB. ENREKANG
BAGIAN UMUM
SUB BAGIAN TATA USAHA DAN ADMINISTRASI PIMPINAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	14 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Drs. H. Chairul Latanro, MM NIP. 19610703 198811 1 001
Nama SOP	Pengelolaan Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang- Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Perbup No. 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Enrekang	1. Mampu berkoordinasi dengan subag terkait 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu mengadministrasikan dan mendokumentasikan arsip 4. Mampu mengurus persuratan 5. Mampu memberikan pelayanan sesuai protokol
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Pengeloaan Arsip	1. Komputer 2. ATK 3. Buku Agenda 4. Lembar Disposisi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pengelolaan surat tidak sesuai maka akan ada kesalahan koordinasi	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

Pengelolaan Surat Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana	Kabag	Kasubag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi surat dari Asisten				Komputer, internet, tanda terima	10 menit	Surat masuk	
2	Mencatat surat masuk dalam buku agenda surat masuk				Buku agenda surat masuk	5 menit	Surat masuk	
3	Membaca dan mendisposisi surat masuk kepada Kasubag				Surat masuk, lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Menindaklanjuti disposisi surat masuk				Disposisi, surat masuk	1 jam	Tindaklanjuti disposisi	
5	Mengarsipkan surat masuk				Surat masuk	5 menit	Pengarsipan surat masuk	