

| | | |
|---|--|--|
|  PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN | Nomor SOP | 550/SOP-01/Um.Kepeg-Dishub-PS/2017 |
| | Tanggal Pembuatan | Juni 2015 |
| | Tanggal Revisi | 17 Mei 2017 |
| DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN | Tanggal Efektif | 17 Mei 2017 |
| | <i>Disahkan oleh</i> | KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN  Ir. <u>NUZIFWAN, N.MT</u> NIP. 19670526 199803 1 001 |
| BIDANG SEKRETARIAT | Nama SOP | Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar) |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | |
| 1. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Permendagri No. 42 Tahun 2016 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi Tugas Pokok Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perhubungan 5. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan | 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan naskah dinas 2. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Kab. Pesisir Selatan | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | |
| | 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. ATK 4. Buku Ekspedisi Surat Keluar 5. Dokumen/ Berkas | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | |
| Jika pengelolaan naskah dinas tidak diselesaikan maka pekerjaan kegiatan surat menyurat akan terkendala dan tidak akan dapat berjalan dengan lancar. | 1. Buku Agenda Surat Masuk/ Keluar 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |

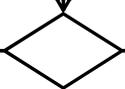
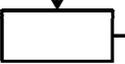
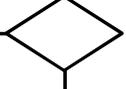
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN SURAT MASUK

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|-----------|----------------------------|------------|--------------|--|----------|--|--|
| | | Staf | Kasubag Umum & Kepegawaian | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima surat dari unit kerja lain/stakeholder dan mencatat dalam agenda surat sesuai klasifikasinya serta dicatat dalam lembar disposisi | | | | | Buku agenda dan lembar disposisi | 5 Menit | Surat masuk yang sudah tercatat | |
| 2 | Memilah surat sesuai dengan sifat surat (surat biasa dan rahasia) untuk surat rahasia disampaikan langsung ke Sekretaris dan untuk surat biasa dibuka dan diberi lembar disposisi dan diteruskan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian | | | | | Surat masuk yang sudah tercatat | 10 Menit | Surat masuk yang sudah dipilah | Surat rahasia langsung ditindaklanjuti sesuai instruksi Sekretaris |
| 3 | Meneliti dan memeriksa surat dan meneruskan ke Sekretaris untuk didisposisi | | | | | Surat masuk yang sudah dipilah | 10 Menit | Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi | |
| 4 | Meneliti, mendisposisikan, memberikan arahan sesuai dengan isi surat dan diteruskan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian | | | | | Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi | 15 Menit | Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris | |
| 5 | Memilah surat sesuai dengan disposisi dan arahan Sekretaris, untuk surat yang memerlukan arahan Kepala Dinas langsung diberikan kepada Kepala Dinas | | | | | Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris | 10 Menit | Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris | |
| 6 | Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi dan meminta tanda terima | | | | | Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris/ | 10 Menit | Surat masuk yang sudah diberi disposisi Sekretaris | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN SURAT KELUAR

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|---|---|--|---|---|--|-------------------------------|----------|-------------------------------|--------|
| | | Kasubbag/ Kabid | Kasubag Umum & Kepegawaian | Sekretaris | Staf | Kadis | Kelengkapan/ Persyaratan | Waktu | | Output |
| 1 | Memberikan konsep surat sesuai dengan kegiatan masing-masing dan menyerahkannya ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diteruskan kepada sekretaris untuk dikoreksi dan diparaf. |  | | | | | Konsep Surat, Dokumen/ Berkas | 5 Menit | Konsep Surat, Dokumen/ Berkas | |
| 2 | Memeriksa surat yang masuk dari bidang-bidang dan diteruskan kepada sekretaris. | |  | | | | Konsep Surat, Dokumen/ Berkas | 5 Menit | Konsep Surat, Dokumen/ Berkas | |
| 3 | Mengoreksi dan memaraf konsep surat yang diterima dari masing-masing bidang. | | |  | | | Konsep Surat, Dokumen/ Berkas | 10 Menit | Konsep Surat, Dokumen/ Berkas | |
| 3 | Memasukkan ke ruang kadis untuk ditandatangani. | | | |  | | Konsep Surat, Dokumen/ Berkas | 5 Menit | Konsep Surat, Dokumen/ Berkas | |
| 4 | Mengoreksi dan menandatangani surat dan mengembalikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diproses. | | | | |  | Konsep Surat, Dokumen/ Berkas | 10 Menit | Konsep Surat, Dokumen/ Berkas | |
| 5 | Menugaskan staf untuk mengagendakan, menggandakan, mengarsipkan dan kemudian mendistribusikan/ mengirim surat sesuai dengan alamat/ tujuan disertai dengan bukti pengiriman dan tanda terima. | |  | | | Ya | Surat, Dokumen/ Berkas | 10 Menit | Surat, Dokumen/ Berkas | |
| 6 | Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar, mengagendakan, mengarsipkan dan kemudian mendistribusikan/ mengirim surat sesuai dengan alamat tujuan. | | | |  | | Surat, Dokumen/ Berkas | 30 Menit | Surat, Dokumen/ Berkas | |