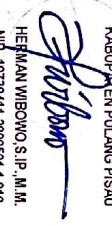
 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU</p> <p align="center">DINAS PEMERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN ASET</p>		NOMOR SOP : 870/1.01/SOP	
		TGL. PEMBUATAN : 02 Januari 2025	
		TGL. REVISI : -	
		TGL. PENGESAHAN : 02 Januari 2025	
DISAHKAN OLEH		 KEPALA DINAS PEMERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN PULANG PISAU HERMAN WIBOWO, S.P., M.M. NIP. 19730411 2006501 1 010	
DASAR HUKUM :		NAMA SOP :	ADMINISTRASI SURAT MASUK
KUALIFIKASI PELAKSANA :		1. Pelaksana berpendidikan minimal berpendidikan SLTA atau ST 2. Mampu mengoperasikan komputer untuk mencetak surat. 3. Mampu, mahir dan mengenal semua jenis alat tulis perkantoran. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik dengan atasan dan sesama pegawai.	
1 Peraturan Daerah Kabupaten Pulasau nomor 176 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulasau 2 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 3 Peraturan Kepala Asip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Asip			
KETERANGAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. Surat masuk/keuar 2. SOP pengarsipan		1. Alat Tulis Kantor 2. Peraturan pendatang undangan sebagaimana tersebut dalam dasar hukum prosedur administrasi Surat Masuk 3. Dokumen Surat Masuk	
PENGANTARAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Ketersediaan informasi, miss komunikasi, sasaran tidak tercapai 2. Pengadministrasian Surat Masuk tidak terlay yang mengakibatkan informasi tidak bisa diindaklanjuti tepat waktu		Buku agenda Surat Masuk, lembar disposisi	

ADMINISTRASI SURAT MASUK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pelaksana	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Staf menerima dan meneliti kebenaran surat masuk dari instansi luar, jika salah alamat dikembalikan, jika benar surat masuk diregistrasi kemudian diteruskan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset					Surat masuk	5 menit	Surat masuk teregistrasi, lembar disposisi
2	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset membaca dan menelaah surat masuk kemudian diteruskan kepada Sekretaris Dinas					Surat masuk teregistrasi, lembar disposisi	10 menit	Surat masuk teregistrasi, lembar disposisi
3	Sekretaris Dinas membaca dan menelaah surat masuk kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas					Surat masuk teregistrasi, lembar disposisi	10 menit	Surat masuk teregistrasi, lembar disposisi
4	Kepala Dinas mendisposisikan surat masuk sesuai permasalahan					Surat masuk teregistrasi, lembar disposisi	15 menit	Surat masuk teregistrasi, lembar disposisi
5	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset menindaklanjuti disposisi, mengarsipkan dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi					Surat masuk teregistrasi, lembar disposisi	10 menit	Surat masuk diarsipkan