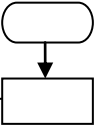

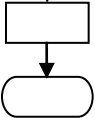




DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA
PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	011
Tgl Pembuatan	1 Juni 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	1 November 2018
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA KABUPATEN SINJAI <u>Ir. H. MUH. RAMLAN HAMID, M.Si</u> Pangkat: Pembina Utama Muda NIP. 19681202 199401 1 001
Nama SOP	PENANGANAN SURAT MASUK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Kabupaten sinjai; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja.	1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penerimaan Surat Masuk Umum 2. SOP Pengarsipan	1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Surat yang masuk akan tercecer	

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kasubag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengagenda surat masuk				Surat masuk, lembar disposisi dan buku agenda	5 menit	Surat telah diagenda	
2.	Menerima surat masuk dan disposisi arahan Kadis				Surat Masuk, lembar disposisi dan buku agenda	15 menit	Disposisi arahan	
3.	Menerima surat masuk dan hasil disposisi arahan Kadis dan Kasubag				Surat masuk dan disposisi arahan	30 menit	Tindak lanjut dari disposisi arahan Kabag	