|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Users\User\Pictures\Saved Pictures\LOGO SELAYAR.jpg**    **PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  **DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH**  **BIDANG PERDAGANGAN** | NOMOR SOP |  |
| TGL. PEMBUATAN | 02 Januari 2025 |
| TGL. REVISI | 14 Maret 2025 |
| TGL. EFEKTIF | 03 April 2025 |
| DISAHKAN OLEH | **KEPALA DINAS,**  **ANDI ABDURRAHMAN, SE,M.Si**  Pangkat: Pembina Utama Muda  Nip.19670526 199703 1 005 |
| NAMA SOP | **PENERIMAAN SURAT MASUK** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2019 tentang Kearsipan. 3. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik. 4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 49 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsiserta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah. | 1. Menguasai alur pensuratan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu menggunakan alat teknologi melalui jaringan internet 4. Sarjana, SMA sederajat |
| **Keterkaitan** | **Peralatan Perlengkapan** |
| 1. SOP Surat Keluar 2. SOP Penomoran Surat 3. SOP Pengarsipan Surat | 1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. ATK 4. Komputer/Printer 5. Telpon/Internet |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| Jika SOP Penerimaan Surat Masuk tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan akan terhambat. | 1. Buku Kendali Surat Masuk 2. Arsip |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Administrasi perkantoran** | **Pejabat Fungsional** | **Kepala Bidang** | **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. 1. | Merencanakan kegiatan dan tanggal kegiatan |  |  |  |  |  | Disposisi kadis | 5 Menit | Disposisi |  |
| 1. 2. | Merumuskan penentuan lokasi kegiatan dan menyiapkan administrasi kegiatan |  |  |  |  |  | Buku kendali | 5 Menit | Tercatat di buku kendali surat masuk |  |
| 1. 3. | Menyampaikan konsep kegiatan |  |  |  |  |  | Fotocopy surat masuk/Disposisi | 5 Menit | Disposisi |  |
| 1. 4. | Memeriksa konsep  kegiatan |  |  |  |  |  | Buku Ekspedisi | 5 Menit | Tanda terima |  |
| 1. 5. | Memberikan persetujuan  konsep kegiatan |  |  |  |  |  | Surat Masuk | 5 Menit | Arsip |  |