

 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 01 / SOP-CS/2019
	Tanggal Pembuatan	25 Januari 2019
	Tanggal Revisi	28 Januari 2019
KANTOR CAMAT AIRPURA	Tanggal Efektif	28 Januari 2019
	Disahkan oleh	 CAMAT AIRPURA EFRIANTO.Z,S.Pt NIP. 19640414 198903 1 00
	Nama SOP	SURAT MASUK
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 11 tahun 2012 tentang Pembentukan Kecamatan Airpura	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat Penatausahaan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP SURAT KELUAR	1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Alat Tulis	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat akan terlambat disampaikan kepada pihak terkait dilingkungan Kantor Camat Airpura		

PROSEDUR SURAT MASUK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Output
	Surat Masuk	Paten	Kasi/Kasubak	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima Surat dari unit kerja lain/stakeholder dan mencatat dalam buku agenda surat masuk dan diberi lembar disposisi disampaikan langsung ke Sekretaris					Buku Agenda dan Lembar Disposisi		Surat masuk yang sudah tercatat dan diberi lembar disposisi
2	Meneliti/memeriksa surat yang masuk dan mendisposisi surat kemudian menyerahkannya ke Sekretaris					Surat masuk yang sudah tercatat dan diberi lembar disposisi yang telah diteliti dan dipilah		surat masuk yang telah didisposisi
3	Memeriksa surat yang telah di disposisikan camat dan menyerahkan surat ke staf penerima surat					surat masuk yang telah didisposisi		surat masuk yang telah didisposisi
4	Memilih surat sesuai dengan disposisi, mencatat ke dalam Buku Kendali Surat Masuk, menggandakan surat					surat masuk yang telah didisposisi		surat masuk yang telah didisposisi dan telah dicatat ke dalam Buku Kendali Surat Masuk yang telah didisposisi dan sudah berada pada masing-masing seksi terkait
5	Mendistribusikan ke masing- masing Seksi terkait serta meminta tanda terima, lembaran asli disimpan pada Arsip Surat Masuk.					Dapat diambil oleh kasi yang bersangkutan dengan surat tersebut		Untuk ditindak lanjuti dan arsip bundel kasi/kasubak