

	PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN	Nomor SOP	800/001/ SOP/CA/2017
KECAMATAN AIRPURA	Tanggal Pembuatan	03 Februari 2020	
	Tanggal Revisi	-	
	Tanggal Efektif	04 Februari 2020	
	Disahkan oleh	 MUKHTAR IS. SE Pembina Tk. I Nip. 196806111993031006	
	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		1. Pendidikan minimal SLTA	
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 di lingkungan Kantor Camat Silaut			

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
	Surat Masuk	Staf	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
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	5 menit	Surat masuk yang sudah tercatat dan diberi lembar disposisi	surat rahasia langsung di tindaklanjuti sesuai instruksi
2	Meneliti/memeriksa surat untuk diteruskan ke Camat untuk didisposisi				Surat masuk yang sudah tercatat dan diberi lembar disposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah tercatat dan diberi lembar disposisi yang telah diteliti dan diperiksa	
3	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	5 Menit	surat masuk yang telah didisposisi	
4	Memeriksa surat yang telah di disposisikan camat dan menyerahkan surat ke staf penerima surat				surat masuk yang telah didisposisi	3 menit	surat masuk yang telah didisposisi	
5	Memilih surat sesuai dengan disposisi, mencatat ke dalam Buku Kendali Surat Masuk, menggandakan surat dan mendistribusikan ke masing- masing Seksi terkait serta meminta tanda terima, lembaran asli disimpan pada Arsip Surat Masuk.				surat masuk yang telah didisposisi	5 menit	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	


MUKHTAR IS. SE
 Pembina Tk. I
 Nip. 196806111993031006