

PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
	Surat Masuk	Kasubag Umum & Kepeg	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, memilah 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 dipilah	
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	Memilih surat sesuai dengan disposisi dan menyerahkan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian				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	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 01 / SOP-CRP/2020
	Tanggal Pembuatan	09 Januari 2020
	Tanggal Revisi	22 Mei 2020
KECAMATAN RANAH PESISIR	Tanggal Efektif	22 Mei 2020
	Disahkan oleh	CAMAT RANAH PESISIR  ZUL ARZIL, S.Sos NIP. 19650101 198602 1 004
	Nama SOP	SURAT MASUK
Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan 3. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah Pernah ikut diklat Petatausahaan	
Keterkaitan 1. SOP SURAT KELUAR	Peralatan/perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Alat Tulis	
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat akan terlambat disampaikan kepada pihak terkait dilingkungan Kantor Camat Ranah Pesisir	Pencatatan dan pendataan	

PROSEDUR: SOP SURAT MASUK

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kasubag Umum & kepegawaian	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	Sekretaris	Meneliti/memeriksa, memilah 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 dipilah	
3	Kasubag Umum & kepegawaian	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	Staf Umum & Kepegawaian	Memilih surat sesuai dengan disposisi dan menyerahkan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian	surat masuk yang telah didisposisi	3 menit	surat masuk yang telah didisposisi	
5	Staf Umum & Kepegawaian	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	