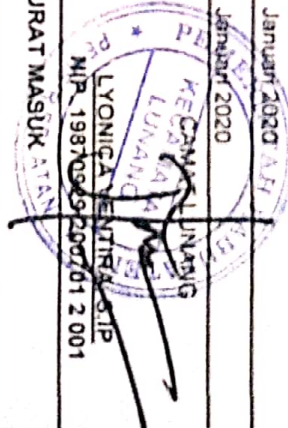


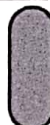
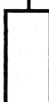


PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN

KECAMATAN LUNANG

|                                                                                                                             |                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP                                                                                                                   | 800/ 10 / 13 / SOP-CL/2020                                                                                                                            |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                           | 06 Januari 2014                                                                                                                                       |
| Tanggal Revisi                                                                                                              | Januari 2020                                                                                                                                          |
| Tanggal Efektif                                                                                                             | Januari 2020                                                                                                                                          |
| Disahkan oleh                                                                                                               | <br>KECAMATAN LUNANG<br>LYONICATENTRIS<br>NIP. 198709092007012001 |
| Nama SOP                                                                                                                    | SURAT MASUK ATAS                                                                                                                                      |
| Dasar Hukum                                                                                                                 | Kualifikasi pelaksana                                                                                                                                 |
| 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah             | 1. Pendidikan minimal SLTA                                                                                                                            |
| 2. PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan                                                                                 | 2. Pernah ikut diklat Petatausahaan                                                                                                                   |
| 3. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesir Selatan   |                                                                                                                                                       |
| Keterangan                                                                                                                  | 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 Lunang |                                                                                                                                                       |

## 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, memilih 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 dipilih                                                                     |                                                          |
| 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 dipilih | 5 Menit | surat masuk yang telah didisposisi                                                                                                                              |                                                          |
| 4   | Memilih surat sesuai dengan disposisi dan menyerahkan ke Kasubag Umum dan Kepegawalan                                                                                                                                                |                                                                                     |    |       | 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, mengandakan 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 |                                                          |