

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari unit kerja lain/stakeholder dan mencatat dalam agenda surat sesuai klasifikasinya serta dicatat dalam kartu kendali					Buku Agenda dan Kartu disposisi	10 menit	Surat masuk yang sudah tercatat	
2	Memilah surat sesuai dengan sifat surat (surat biasa dan rahasia) untuk surat rahasia disampaikan langsung ke Camat dan untuk surat biasa dibuka dan diberi lembar disposisi dan diteruskan ke Kasubag Umum					Surat masuk yang sudah tercatat	10 menit	Surat masuk yang sudah dipilah	surat rahasia lgs ditindaklanjuti sesuai instruksi Camat
3	Meneliti dan memeriksa surat dan meneruskan ke Sekcam untuk didisposisi					Surat masuk yang sudah dipilah	15 menit	surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
	Meneliti dan memeriksa surat dan meneruskan ke Camat untuk diambil langkah lebih lanjut					surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	15 menit	surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
4	Meneliti surat yang masuk dan mendisposisi surat kemudian menyerahkannya ke Kasubag Umum					surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	15 menit	surat masuk yang sudah didisposisi Camat	
5	Memilah surat sesuai dengan disposisi dan mencatatnya pada buku agenda dan menugaskan staf untuk mendistribusikan ke masing-masing bagian.					surat masuk yang sudah didisposisi Camat	10 menit	surat masuk yang sudah didisposisi Camat	
6	Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi dan meminta tanda terima					surat masuk yang sudah didisposisi Camat	5 menit	surat masuk yang sudah didisposisi Camat	



 CAMAT LENGAYANG

 ZONILELO, S.STP, M.A

 NIP. 590310081003121003

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/287/SOP/CL/2018
	Tanggal Pembuatan	23 Juli 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 Juli 2018
KANTOR CAMAT LENGAYANG	Disahkan oleh	
	Nama SOP	Pengurusan Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah 2. Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat 3. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengerti Tata Persuratan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengurusan Surat Keluar	1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak berjalan dengan efektif dan efisien	