

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/01/SOP-CA/2021
	Tanggal Pembuatan	19 Januari 2021
	Tanggal Revisi	19 Januari 2021
KANTOR CAMAT AIRPURA	Tanggal Efektif	19 Januari 2021
	Disahkan oleh	
	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 Airpuura	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengerti Tata Naskah Persuratan	
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			Keterangan
		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		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		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		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		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		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	

Tamuan, 19 Januari 2021


CAMAT AIRPURA
MUKHTAR, IS, SE
Pembina Tk.I
Nip. 196806111993031006