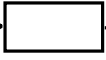
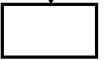
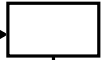
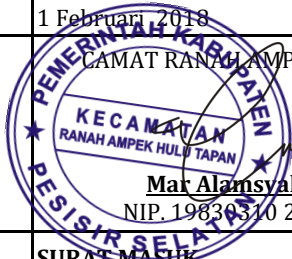


Prosedur : Surat masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
	Surat Masuk	Staf	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 subbag Umum dan Kepegawaian					Buku Agenda dan Lembar Disposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah tercatat dan diberi lembar disposisi
2	Meneliti/memeriksa, memilah surat untuk diteruskan ke Sekcam 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 kemudian menaikannya ke Camat					Surat masuk yang sudah tercatat dan diberi lembar disposisi yang telah diteliti dan dipilah	5 Menit	surat masuk yang telah didisposisi
4	camat memilah dan mendisposisikan surat masuk sesuai tujuan dan Tupoksi 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	10 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 KECAMATAN RANAH AMPEK HULU TAPAN	Nomor SOP	800/ 001 / SOP-CRAH/2018
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Februari 2018
	Disahkan oleh	 CAMAT RANAH AMPEK HULU TAPAN <u>Mar Alamsyah, SSTP, MA</u> NIP. 19830310 200112 1 001
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	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. 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	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat Petatausahaan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP SURAT KELUAR	1. Buku Register 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 Ranah Ampek Hulu Tapan	Surat sudah tercatat di buku register surat masuk	

OPD : Kantor Camat Ranah Ampek Hulu Tapan**SOP : Surat Masuk**

No	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Staf	Menerima Surat masuk dari Instansi lain, menggandakan surat masuk untuk diarsipkan dan memberi Lembar disposisi serta mengagendakan Surat Masuk ke dalam buku register surat masuk dan meneruskannya ke Kasubag Umum dan Kepegawaian	Surat Masuk dan Lembar disposisi	5 Menit	Surat masuk sudah digandakan dan dilengkapi lembar disposisi dan agenda di buku register
2	Sub bagian Umum dan Kepegawaian	Meneliti/memeriksa, memilah surat untuk diteruskan ke Sekcam untuk didisposisi	Surat Masuk dan Lembar disposisi	5 Menit	Surat masuk sudah digandakan dan dilengkapi lembar disposisi dan agenda di buku register
2	Sekcam	Meneliti surat yang akan diteruskan ke Camat	Surat Masuk dan Lembar disposisi	5 menit	Surat masuk sudah digandakan dan dilengkapi lembar disposisi dan agenda di buku register
3	Camat	Mendisposisikan surat sesuai tujuan Surat ke Kasi/ Kasubbag	Surat Masuk dan Lembar disposisi	5 menit	Surat masuk sudah didisposisikan
4	Sekcam	Menerima Surat yang sudah disposisi camat dan menyerahkan pada Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Surat Masuk dan Lembar disposisi	3 Menit	Surat masuk sudah didisposisikan
5	Kasubbag Umum	Mendistribusikan Surat masuk sesuai disposisi serta mengarsipkan surat masuk	Surat Masuk dan Lembar disposisi	10 Menit	Surat Sudah terdistribusi sesuai dengan tujuan.

Pasar Beriang, 3 Januari 2018
 CAMAT RANAH AMPEK HULU TAPAN



MAR ALAMSYAH, S.STP,M.A
 NIP. 19830310 200112 1 001