

PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN

KECAMATAN BASA AMPEK BALAI TAPAN

Nomor SOP 800/ 1 / SOP-CBAB/2017

Tanggal Pembuatan 02 Januari 2017

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

CAMAT BASA AMPEK BALAI TAPAN

Drs. FERY

NIP. 19600102 198103 1 009

Nama SOP

SURAT MASUK

Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas
Kawasan Pemerintah Daerah
Surat Bupati Nomor 8 Tahun 2008 tentang Kecamatan
Surat Bupati Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di
Kawasan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan

Kualifikasi pelaksana

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Pernah ikut diklat Penatausahaan

SURAT KELUAR

Peralatan/perlengkapan

1. Buku Agenda
2. Lembar Disposisi
3. Alat Tulis

Pencatatan dan pendataan

Surat tidak dilaksanakan maka surat akan terlambat disampaikan kepada
di lingkungan Kantor Camat Basa Ampek Balai Tapan

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	