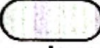
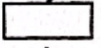
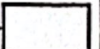




PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
KECAMATAN BASA AMPEK BALAI TAPAN

	Nomor SOP	00.8.3.3/28./ BAB-Tapan/2025
	Tanggal Pembuatan	06 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	06 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT BASA AMPEK BALAI TAPAN  SYAMWIL, S.STP, MM NIP. 19840113 200112 1 003
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	SURAT MASUK
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 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan	2. Pernah ikut diklat Petatausahaan	
3. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan		
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 Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan	Surat sudah tercatat di buku register surat masuk	

Prosedur : Surat Masuk Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
	Surat Masuk	Pelaksana	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
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