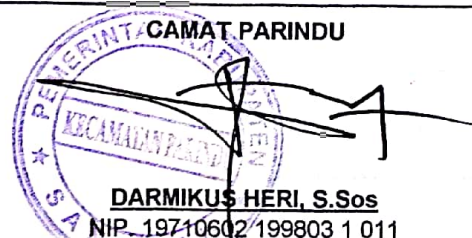




PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

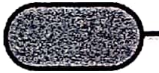

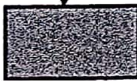


KANTOR CAMAT PARINDU

KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	KCP/UM-PEG/01
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	7 Januari 2021
Disahkan oleh	 DARMIKUS HERI, S.Sos NIP. 197106021998031011
Nama SOP	Pengurusan Surat Masuk Kantor Camat Parindu

Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sanggau 3. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 23 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau 4. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat 2. Memahami kode surat 3. Memahami pedoman tata naskah dinas/kearsipan 4. Bisa mengoperasikan komputer 5. Memahami undang-undang tentang kepegawaian
Keterkaitan SOP Surat Masuk Instansi Lain	Peralatan/perlengkapan 1. Buku Pedoman Tata Kearsipan 2. Buku Agenda surat masuk 3. Stempel 4. Komputer
Peringatan Jika pengurusan surat keluar tidak dilaksanakan dengan baik maka akan terjadi keterlambatan penanganan yang menyebabkan tidak dapat ditindaklanjuti tepat waktu	Pencatatan dan pendataan Pelayanan administrasi surat keluar tertib dan baik akan mendukung kelancaran tugas aparatur sesuai dengan tupoksi

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasian Umum	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuka dan mengagenda surat masuk dan diteruskan ke Sekcam				surat, lembar disposisi, agenda surat masuk	5 menit	surat beserta lembar disposisi	
2	Membaca surat masuk dan memberikan catatan pada lembar disposisi				surat beserta lembar disposisi	10 menit	surat beserta lembar disposisi di Paraf dan di disposisikan Sekcam	
3	Memilah surat masuk yang di disposisikan Sekcam dan surat masuk penting yang harus diajukan ke Camat				surat beserta lembar disposisi di Paraf dan di disposisikan Sekcam	10 menit	surat beserta lembar diposisi yang sudah di paraf dan d disposisikan Sekcam diajukan ke Camat	Surat yang sifat tembusan tidak perlu diajukan ke Camat
4	Membaca, mencermati dan mendisposisikan surat masuk untuk diteruskan kepada unit pengelola				surat beserta lembar diposisi yang sudah di paraf dan d disposisikan Sekcam diajukan ke Camat	10 menit	surat masuk yang sudah di disposisikan oleh Camat	
5	Meneruskan kepada unit pengelola untuk ditindaklanjuti				surat masuk yang sudah di disposisikan oleh Camat	10 menit	Disposisi penanganan Surat masuk	