

 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU KANTOR KECAMATAN SELIMBAU	Nomor SOP	800/578/K.SLB/SET-B
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	04 November 2024
	Disahkan Oleh	 CAMAT SELIMBAU, KAPRESIDEN HARTONO, S.P. M.M. KAPNAB.100/10919 199803 1 009
	Nama SOP	SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR
	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Memahami struktur Organisasi Kecamatan 3. Memahami Konsep Pelayanan Surat Masuk 4. Memahami Konsep dasar Operasional Komputer	
	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	1. Buku Agenda / Buku Register 2. Komputer 3. Jaringan Internet/ Wifi 4. Kertas Kerja 5. Pulpen	
	PENDATAAN DAN PENCACATAN	
	1. Pencatatan di buku register 2. Input data	

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan.
3. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembuatan SOP.
4. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 11 Tahun 2016 tentang SOP Pelayanan Administrasi Kecamatan.

KETERKAITAN

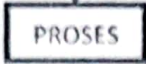
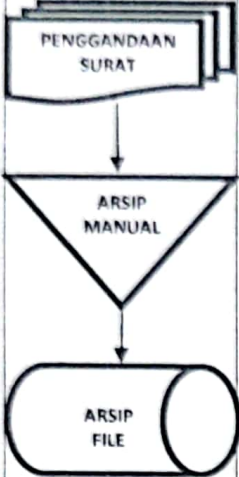
1. Semua Seksi dan Sub Bagian
2. Sekretaris kecamatan
3. Camat

PERINGATAN

1. Seluruh Surat Masuk harus melalui disposisi Pejabat Berwenang.
2. Tindak lanjut dari Surat Masuk harus sesuai dengan Disposisi Atasan.

SOP SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

NO	URAIAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Unit Pengolah (Pengadministrasi Perkantoran)	Kasubbag. Umum dan Aparatur	Sekretaris Kecamatan	Camat	Unit Pengelola (Seksi/ Sub Bag)	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Surat, Pencatatan Buku Tamu (jika diperlukan).	Mulai					- Buku Tamu - Pulpen	2 Menit	
2.	Menerima, mengagendakan serta Mencatat pada Lembar Disposisi.	PROSES					- Surat Masuk - Agenda - Lembar Disposisi - Pulpen	5 menit	
3.	Menerima, menelaah dan membuat catatan pada lembar Disposisi.		PROSES				- Pulpen - Lembar Disposisi	3 menit	Dokumen Yang sudah diagendakan
4.	Meneliti dan menelaah surat masuk, serta memberikan catatan untuk selanjutnya diteruskan ke Camat.			PROSES			- Pulpen - Surat Masuk - Lembar Disposisi	3 menit	Dokumen yang sudah ditelaah dan di disposisian
5.	Meneliti, Menelaah dan Memberikan arahan ke Sekretaris Kecamatan.				PROSES		- Pulpen - Surat Masuk - Lembar Disposisi	3 menit	Dokumen yang sudah ditelaah dan didisposisikan oleh Sekcam
					PENGAMBILAN KEPUTUSAN				

6	Menindaklanjuti Surat Masuk berdasarkan arahan camat dan melanjutkan ke Unit Pengolah untuk dilanjutkan ke Unit Pengelola.					- Surat Masuk - Lembar Disposisi	3 menit	Dokumen berdasarkan arahan Camat
7	Menggandakan surat masuk untuk Arsip Manual serta men Scan surat masuk untuk Arsip File.					- Surat Masuk	7 menit	- Foto kopi - File Scan
7	Menindaklanjuti surat masuk dan melanjutkan ke Unit Pengelola.					- Surat Masuk - Lembar Disposisi		Dokumen Asli