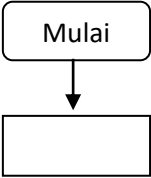
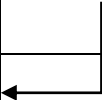
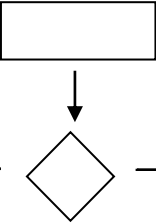
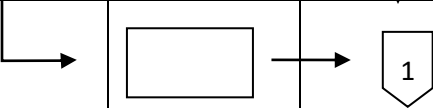


 KABUPATEN KAPUAS HULU KANTOR KECAMATAN SUHAID	Nomor SOP	Surat Masuk
	Tanggal Pembuatan	25 Maret 2022
	Tanggal Revisi	
	Tahun Pengesahan	2024
	Disahkan Oleh	CAMAT SUHAID <u>CANDRA ARDIANSYAH, S.Sos</u> NIP. 1969082 199403 1 014
	Nama SOP	SURAT MASUK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Kecamatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Memahami struktur Organisasi Kecamatan 3. Memahami Konsep Pelayanan Surat Masuk 4. Memahami Konsep dasar Operasional Komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	1. Buku Agenda / Buku Register 2. Komputer 3. Kertas Kerja 4. Pulpen	
PERINGATAN	PENDATAAN DAN PENCACATAN	
1. Jika Prosedur tidak dipenuhi maka surat masuk tidak akan ditindaklanjuti	1. Pencatatan di buku register 2. Input data	

PELAYANAN SURAT MASUK

No	URAIAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Camat	Sekcam	Unit Pengelola	Kassubag Personil dan Umum	Front Office	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mengendalikan, mengagendakan serta mendistribusikan surat masuk ke unit pengelola						- Dokumen surat masuk - Buku agenda - Pulpen	4 menit		
2	Menerima, menelaah dan memberi lembar disposisi surat						- Pulpen - Kertas Kerja - Buku Agenda surat masuk	2 menit	Dokumen Yang sudah diagendakan	
3	Meneliti dan menelaah surat masuk apabila memerlukan pertimbangan pimpinan, maka surat diteruskan ke camat. Jika tidak surat masuk disposisikan ke unit pengelola						- Kertas - pulpen	3 menit	Dokumen yang sudah ditelaah dan didisposisikan oleh sekcam	
4	Meneliti, Menelaah dan Memberikan arahan ke Sekretaris Camat						- Kertas - Pulpen	3 menit	Dokumen yang sudah ditelaah dan didisposisikan oleh camat	
5	Menindaklanjuti Surat Masuk berdasarkan arahan camat dan melanjutkan ke Unit Pengelola						- Kertas - Pulpen	3 menit	Dokumen berdasarkan arahan Camat	

6	Menindaklanjuti surat masuk berdasarkan arahan Sekcam dan melanjutkan ke Unit Kearsipan			1			- Kertas - Pulpen	5 menit	Menindaklanjuti arahan disposisi Camat / Sekcam	
7	Pengarsipan surat Masuk								Dokumen Asli	