



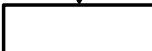
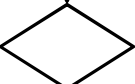
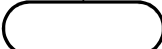


**PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
KANTOR CAMAT SELEMADEG TIMUR**

Nomor SOP	065/1813/Org.
Tgl Pembuatan	01 Maret 2013
Tgl Revisi	12 Maret 2019
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	 CAMAT SELEMADEG TIMUR, <u>I GUSTI PUTU NGURAH DARMA UTAMA,AP,M.SI</u> NIP. 19740807 199311 1 001
Nama SOP	SOP Pengelolaan Surat Masuk

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13);	1	Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintahan Kecamatan
2.	Peraturan Bupati Tabanan No. 52 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan	2	Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Kecamatan
		3	Menguasai Peraturan Perundang – undangan yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengarsipan surat kedinasan
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP SURAT MASUK		1	Buku peraturan perundang-undangan
		2	Buku agenda/register
		3	Komputer/laptop dan Printer
		4	Alat Tulis Kantor
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Surat untuk instansi lain harus disampaikan secepatnya.		1	Mencatat/register surat-surat kedinasan

SOP Pengelolaan Surat Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Umum & Kepeg	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk, mengagendakan dan mengisi lembar disposisi					Surat	10 menit	Agenda surat	
2	Melaporkan surat masuk					Surat	15 menit	Surat	
3	Membaca, menelaah surat masuk dan memberi informasi pada lembar disposisi					Surat	30 menit	Surat	
4	Mendisposisi / memberi instruksi sesuai surat yang diterima					Surat	15 menit	Disposisi	
5	Mendistribusikan surat ke masing-masing seksi atau sesuai disposisi					Surat	15 menit	Surat yang telah didisposisi	