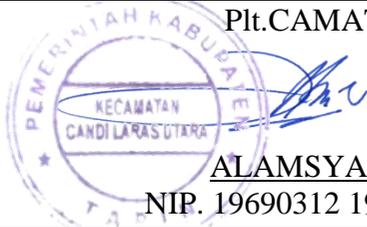




PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KANTOR CAMAT CANDI LARAS UTARA
Jalan Gusti Libi No,86 Rt 02 Rw 01 Margasari Hilir Kode Pos 71171
MARGASARI HILIR

Nomor SOP	: 800/ -UMPEG/CLU/SOP/I/2023
Tanggal Pembuatan	: 01 Januari 2023
Tanggal Efektif	: 02 Januari 2023
Disahkan Oleh	:  Plt.CAMAT <u>ALAMSYAH,S.Pd</u> NIP. 19690312 199211 1 001
Nama SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN SURAT MASUK

Dasar Hukum :

Kualifikasi pelaksanaan :

1. Undang- undang no. 8 tahun 1965 tentang pembentukan daerah TK. II Tanah Laut, Dearah tingkat II Tapin dan daerah tingkat 2 Tabalong
2. Undang-undang No. 30 tahun 2014 tentang administrasi pemerintahan
3. Permendagri No 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no. 43 tahun 2009 tentang ke arsipan
4. Permendagri no. 78 tahun 2012 tentang tata kearsipan di lingkungan kementerian dalam negeri dan pemerintahan daerah
5. Peraturan Kepala Arsip nasional no. 17 tahun 2011 tentang pedoman pembuatan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis
6. Peraturan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Tapin
7. Peraturaan daerah Kab. Tapin No. 10 tahun 2019 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kab. Tapin
8. Peraturan Bupati Tapin No.02 tahun 2020 tentang penyelenggaraan kearsipan
9. Peraturan Bupati Tapin No. 07 tahun 2019 sistem klafikasi keamanan dan akses dinamis
10. Peraturan Bupati Tapin No. 15 tahun 2020 tentang tata kearsipan
11. Peraturan Bupati Tapin No. 21 tahun 2019 tentang jadwal retensi arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian dan jadwal retensi arsip subtantif
12. Peraturan Bupati Tapin No. 46 tahun 2020 jadwal retensi arsip fasilitatif kepegawaian

1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan kesekretarian dan kepegawaian.
3. Mengetahui dan memahami tata cara tahapan pengelolaan surat masuk.
4. Mampu mengoperasikan komputer untuk pengarsipan secara di gital
5. Memahami tata cara penulisan ke arsip surat menyurat.

Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Legalisasi Surat. 2. SOP Surat keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda / Register. 2. Lembar disposisi 3. Stempel, ATK 4. Komputer, Koneksi Internet dan Aplikasi SIAK.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika surat masuk tidak tervalidasi ke absahannya, maka tidak perlu di buatkan agenda register surat masuk. 2. Surat masuk bisa dalam bentuk soft file melalui email atau yang lainnya 3. Perlu akurasi dan updating data sehingga dapat diwujudkan validitas dalam pengukuran kinerja. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar registrasi. 2. Perlu adanya pengawasan secara Administratif dan terarah. 3.

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Mutu Buku :

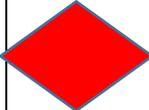
SKPD : Kantor Kecamatan Candi Laras Utara.

Sekretariat : Sekretariat Kecamatan Kasubbag. UMPEG.

Aktivitas : Pengelolaan Surat Masuk.

NO.	Kegiatan	Pelaksana	Buku Mutu			
			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mengelola surat menyurat menerima dan mengagenda surat masuk	Pengelola Surat Menyurat /Pengadministrasi Umum / PTT				
2.	Subbag. Umum dan Kepegawaian menerima surat masuk dan menyerahkan kepada sekretaris kecamatan	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Surat masuk dan lembar disposisi	1 menit	Agenda surat	
3.	Sekretaris Kecamatan menerima dan meneliti dan menyerahkan kepada Camat	Sekretaris Kecamatan	Surat masuk	2 menit	Surat masuk	
4.	Camat mendisposisi surat masuk kepada Sekretaris/Kepala Seksi / Kasub bagian terkait arah disposisi untuk di tindak lanjuti	Camat	Surat masuk	2 menit	disposisi	
5.	Pengelola surat menyurat arsip masuk yang telah ditindak lanjuti	Pengadministrasi umum / PTT	Surat masuk, filling arsip	2 menit	Arsip surat masuk	

FLOWCHART SOP

NO.	Kegiatan	Pelaksana				Buku Mutu			
		Pengelola Surat Menyurat	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengelola surat menyurat menerima dan mengagenda surat masuk								
2.	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian menerima surat masuk dan menyerahkan kepada sekretaris kecamatan					Surat masuk dan lembar disposisi	1 menit	Agenda surat	
3.	Sekretaris Kecamatan menerima dan meneliti dan menyerahkan kepada Camat					Surat masuk	2 menit	Surat masuk	
4.	Camat mendisposisi surat masuk kepada Sekretaris/Kepala Seksi / Kasub bagian terkait arah disposisi untuk di tindak lanjuti					Surat masuk	2 menit	disposisi	

5.	Pengelola surat menyurat arsip masuk yang telah ditindak lanjuti					Surat masuk, filling arsip	2 menit	Arsip surat masuk	
----	--	---	---	--	--	----------------------------	---------	-------------------	--