

 <p style="text-align: center;"><b>Pemerintahan Kecamatan Sawan Kabupaten Buleleng</b></p>	NOMOR SOP	06/sop/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	6 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	6 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: right;">Made Wirama Satria, SE NIP.19801029 200312 1 007</p>
	NAMA SOP	PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT MASUK
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. Permendagri No 39 tahun 2005  2. Permendagri No 54 Tahun 2009		1. Pelaksanaan Administrasi  2. Memahami Ketatausahaan
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
1. SOP Administrasi Surat Keluar		1. Lembar Disposisi 2. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar 3. Buku Kontrol Surat 4. Buku Ekspedisi
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
1. Kelalaian dalam mencatat surat masuk akan mempersulit penelusuran identitas surat masuk dan surat keluar		1. Agenda Surat Masuk 2. Kontrol Surat 3. Arsip Surat Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelayan Adm.	Sekcam	Camat	Kasi/Kasubag.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksanaan Administrasi menerima surat masuk dan mencatatnya pada buku agenda serta pada lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Sekcam untuk di paraf	Mulai				Surat Masuk	3 Menit	Lembar Disposisi	
2	Sekcam memaraf lembar disposisi kemudian menyerahkannya kembali kepada pelaksana administrasi					Surat Masuk	3 Menit	Lembar Disposisi	
3	Pelaksana administrasi menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi yang telah di paraf oleh sekcam kepada camat					Surat Masuk	5 Menit	Lembar Disposisi	
4	Camat Menerima surat dan selanjutnya disposisi surat ke sekcam baik untuk ditindaklanjuti atau tidak diserahkan kembali pada pelaksana administrasi					Surat Masuk yang telah di disposisi	3 Menit	Surat Masuk yang Sudah Selesai di disposisi	
5	Apabila surat tidak perlu ditindaklanjuti maka sekcam menyerahkan kembali kepada Pelaksana administrasi untuk diagenda surat pada arsip surat masuk. Namun apabila surat perlu ditindaklanjuti maka sekcam mendisposisikan isi surat kepada kasi kasubag atau pelaksana lain sesuai disposisi dari Camat Sawan					Surat Masuk yang telah di disposisi	5 Menit	Surat Masuk yang Sudah Selesai di disposisi	
6	Kasi Kasubag atau Pelaksana lain yang menerima disposisi, segera menindaklanjuti surat sesuai bidangnya, bisa berupa pembuatan draf surat atau pelaksana kegiatan					Surat Masuk yang telah di disposisi	1/2 Jam	Surat Masuk yang Sudah Selesai di disposisi	