


LAMPIRAN II : Keputusan Camat Bantul
NOMOR :
TANGGAL :

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KECAMATAN BANTUL



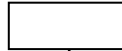

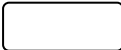
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK

Nomor SOP			KECAMATAN BANTUL KABUPATEN BANTUL
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Disahkan Oleh	CAMAT		
Nama SOP : Pengelolaan Surat Masuk			

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan-Kecamatan di Kabupaten Bantul; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 94 Tahun 2007 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan se Kabupaten Bantul; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 62 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 4. Keputusan Bupati Nomor 342 Tahun 2003 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Bantul.
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk lingkungan Kecamatan
Peringatan :
Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat : S1 Ilmu Pemerintahan 2. Sekretaris Camat : S2 Administrasi Publik 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian : S1 Ekonomi 4. Agendaris : SMA/SMK
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Kartu Kendali Masuk 4. Komputer 5. ATK
Pencatatan dan Pendataan :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Agendaris	Ka.Subbag Umum	Sekcam	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima, Membaca isi surat, mencatat, memberi nomor, memberikan lembar disposisi, dan kartu kendali masuk, dan menyampaikan surat masuk ke Camat					- Buku agenda surat masuk - Lembar disposisi - Kartu kendali masuk	3 menit	Surat dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi lembar disposisi dan kartu kendali masuk	
4	Mencermati isi surat, mendisposisi surat masuk untuk ditindaklanjuti					- Lembar disposisi - Kartu kendali masuk	5 menit	Lembar disposisi yang sudah diparaf	
5	Membaca dan mencermati surat beserta disposisi Camat dan mengarahkan kepada unit pelaksana.					- Lembar disposisi - Kartu kendali masuk	5 menit	Disposisi surat masuk	
6	Menerima disposisi, meneliti ulang dan menyerahkan kepada agendaris.					- Lembar disposisi - Kartu kendali masuk			
7	Mencatat disposisi dalam buku register dan mendistribusikan kepada unit pelaksana / yang bersangkutan.					- Surat masuk	5 menit	Surat tercatat dalam register dan terdistribusikan.	