PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN **KECAMATAN SAWAHAN** Jl. Raya Sawahan-Barat No. 8 Desa Pucangrejo Telp (0351) 468797 **SAWAHAN 63162**	Nomor SOP	1/SOP/402.412/ 2021
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2021
	Tanggal Revisi	24 Pebruari 2021
	Tanggal Pengesahan	16 Maret 2021
	Disahkan oleh	Camat Sawahan **HARIONO, S.Sos, M.Si** NIP 197504111994031002
	Nama SOP	**SOP SURAT MASUK**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standart Operasional Prosedur 3. Peraturan Bupati Madiun Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan 4. Peraturan Bupati Nomor 23 A Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun	1. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer dengan baik 2. Memiliki kemampuan menulis dengan baik dan bisa dibaca
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP SURAT MASUK	1. ATK 2. Buku Agenda 3. Lembar Disposisi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP besar kemungkinan akan sulit melacak surat	1. Surat masuk ditulis di agenda surat masuk

UNREGISTERED
Created by Unregistered Version
UNREGISTERED
Created by Unregistered Version
UNREGISTERED
Created by Unregistered Version

1. SOP SURAT MASUK

UNREGISTERED
Created by Unregistered Version

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasubbag Umpeg	Kasi	Staf	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengadministrasi Umum menerima surat masuk dari instansi lain/organisasi lain						Surat	5 menit	Surat	
2	Pengadministrasi Umum meregister surat masuk di buku agenda surat masuk dan dan memberikan lembar disposisi						ATK, Buku Agenda, Lembar Disposisi	10 menit	Surat yang sudah dimasukkan ke buku agenda dan lembar disposisi	
3	Pengadministrasi Umum menyajikan surat ke Sekretaris untuk mohon paraf						Surat, lembar disposisi	10 menit	Surat sudah diagenda dan dilampiri lembar	
4	Surat yang sudah diparaf dinaikkan ke Camat untuk di disposisi						Surat, lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
5	Surat yang sudah didisposisi Camat diserahkan Sekretaris, selanjutnya diserahkan Kasubag Umum & Kepegawaian						Surat, lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
6	Surat di tulis di buku ekspedisi untuk didistribusi ke Kasi atau Kasubag sesuai disposisi						Surat, lembar disposisi, Buku ekspedisi	10 menit	Ekspedisi	
7	Kasi / Kasubag menerima surat beserta disposisi Camat untuk ditindaklanjuti						Surat, lembar disposisi, Buku	5 menit	Tindaklanjut	
8	Surat diserahkan staf untuk di arsip						Surat, lembar disposisi	5 menit	Dokumen	

UNREGISTERED
Created by Unregistered Version

Mengetahui
Camat Sawahan

HARIONO, S.Sos, M.Si
NIP 197504111994031002

Sekretaris Kecamatan

TOSIN, S.H.
NIP 196311281996031001

Kasubbag Umum dan Kepegawaian

NINIK HENDRAYANI,SE
NIP 196912071989032004

UNREGISTERED
Created by Unregistered Version