



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
KECAMATAN RANAH AMPEK HULU TAPAN

Jl. Kampung Tengah – Binjai, Nagari Kampung Tengah Tapan
Kode Pos 25673, email : camatrahultapan@pesisirselatankab.go.id
PASAR BERIANG

KEPUTUSAN CAMAT RANAH AMPEK HULU TAPAN
NOMOR : 067/3 /Kpts-CRAHT/2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT MASUK
KANTOR CAMAT RANAH AMPEK HULU TAPAN
TAHUN 2023

CAMAT RANAH AMPEK HULU TAPAN,

- Menimbang** : a. bahwa untuk untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki, untuk terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan Aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Camat Ranah Ampek Hulu Tapan tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Surat Masuk Kantor Camat Ranah Ampek Hulu Tapan Tahun 2023;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) Sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2022;
12. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan;
13. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 62 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan;
14. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 38 tahun 2017 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan;
15. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 40 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan;

MEMUTUSKAN :

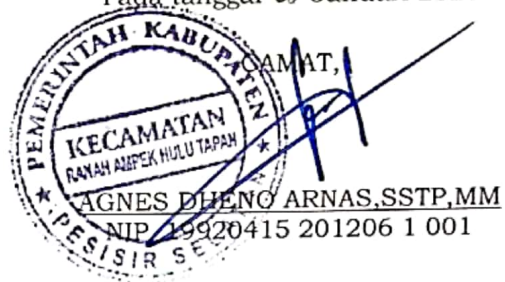
Menetapkan :

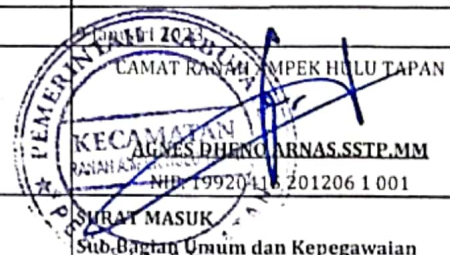
KESATU : Penetapan Standar Operasional Prosedur Surat Masuk Kantor Ranah Ampek Hulu Tapan Tahun 2023, sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Camat ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dipergunakan sebagai standar baku setiap surat masuk ke Kantor Camat Ranah Ampek Hulu Tapan;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pasar Beriang
Pada tanggal 02 Januari 2023



LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT RANAH AMPEK HULU TAPAN NOMOR: 067/ <u>8</u> /Kpts-CRAHT/2023 TANGGAL <u>02</u> JANUARI 2023 TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT MASUK KANTOR CAMAT RANAH AMPEK HULU TAPAN TAHUN 2023	Nomor SOP	067/ 1 / SOP-CRAHT/2023
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 CAMAT RANAH AMPEK HULU TAPAN AGNES DHENG ARNAS SSTP.MM NID. 19920418 201206 1 001
 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN KECAMATAN RANAH AMPEK HULU TAPAN	Nama SOP	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. PP Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 3. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	Penanggung jawab	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat Petatausahaan
Keterkaitan 1. SOP SURAT KELUAR	Peralatan/perlengkapan	1. Buku Register 2. Lembar Disposisi 3. Alat Tulis
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat akan terlambat disampaikan kepada pihak terkait dilingkungan Kantor Camat Ranah Ampek Hulu Tapan	Pencatatan dan pendataan	Surat sudah tercatat di buku register surat masuk

Prosedur : Surat Masuk Kantor Camat Ranah Ampek Hulu Tapan Tahun 2023

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
	Surat Masuk	Staf	Kasubag Umum & Kepeg	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Surat dari unit kerja lain/stakeholder dan mencatat dalam buku agenda surat masuk dan diberi lembar disposisi disampaikan langsung ke subbag Umum dan Kepegawaian					Buku Agenda dan Lembar Disposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah tercatat dan diberi lembar disposisi
2	Meneliti/memeriksa, memilah surat untuk diteruskan ke Sekcam untuk didisposisi					Surat masuk yang sudah tercatat dan diberi lembar disposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah tercatat dan diberi lembar disposisi yang telah diteliti dan dipilah
3	Meneliti/memeriksa surat yang masuk dan kemudian menaikkannya ke Camat					Surat masuk yang sudah tercatat dan diberi lembar disposisi yang telah diteliti dan dipilah	5 Menit	surat masuk yang telah didisposisi
4	camat memilah dan mendisposisikan surat masuk sesuai tujuan dan Tupoksi dan menyerahkan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian					surat masuk yang telah didisposisi	3 menit	surat masuk yang telah didisposisi

5	Memilih surat sesuai dengan disposisi, mencatat ke dalam Buku Kendali Surat Masuk, menggandakan surat dan mendistribusikan ke masing-masing Seksi terkait serta meminta tanda terima, lembaran asli disimpan pada Arsip Surat Masuk.					surat masuk yang telah didisposisi	10 menit	surat masuk yang telah didisposisi dan telah dicatat ke dalam Buku Kendali Surat Masuk yang telah didisposisi dan sudah berada pada masing-masing seksi terkait
---	--	--	--	--	--	------------------------------------	----------	---