

OPD : Kantor Camat Ranah Ampek Hulu Tapan

SOP : Surat Masuk

No	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Staf	Menerima Surat masuk dari Instansi lain, menggandakan surat masuk untuk diarsipkan dan memberi Lembar disposisi serta mengagendakan Surat Masuk ke dalam buku register surat masuk dan meneruskannya ke Kasubag Umum dan Kepegawaian	Surat Masuk dan Lembar disposisi	5 Menit	Surat masuk sudah digandakan dan dilengkapi lembar disposisi dan agenda di buku register
2	Sub bagian Umum dan Kepegawaian	Meneliti/memeriksa, memilah surat untuk diteruskan ke Sekcam untuk didisposisi	Surat Masuk dan Lembar disposisi	5 Menit	Surat masuk sudah digandakan dan dilengkapi lembar disposisi dan agenda di buku register
2	Sekcam	Meneliti surat yang akan diteruskan ke Camat	Surat Masuk dan Lembar disposisi	5 menit	Surat masuk sudah digandakan dan dilengkapi lembar disposisi dan agenda di buku register
3	Camat	Mendisposisikan surat sesuai tujuan Surat ke Kasi/ Kasubbag	Surat Masuk dan Lembar disposisi	5 menit	Surat masuk sudah didisposisikan
4	Sekcam	Menerima Surat yang sudah disposisi camat dan menyerahkan pada Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Surat Masuk dan Lembar disposisi	3 Menit	Surat masuk sudah didisposisikan
5	Kasubbag Umum	Mendistribusikan Surat masuk sesuai disposisi serta mengarsipkan surat masuk	Surat Masuk dan Lembar disposisi	10 Menit	Surat Sudah terdistribusi sesuai dengan tujuan.

Pasar Beribag, 17 Mei 2023
CAMAT RANAH AMPEK HULU TAPAN
KECAMATAN
RANAH AMPEK HULU TAPAN
AGNES DHEYO ARNAS, SSTP, MM
NIP. 199204152012061001