
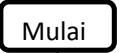
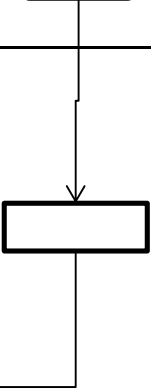
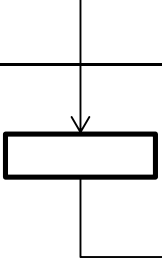
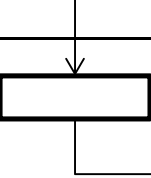
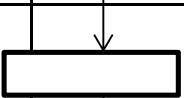
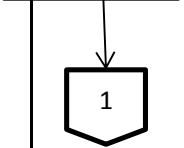


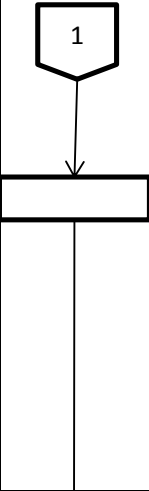
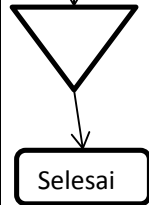
PEMERINTAH KOTA BANDUNG
KECAMATAN CIDADAP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pembuatan Surat Masuk

 <p>PEMERINTAH KOTA BANDUNG KECAMATAN CIDADAP</p>	Nomor SOP	8.5.1.2.02
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2023
	Disahkan oleh	CAMAT CIDADAP
	Judul SOP	Pembuatan Surat Masuk
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana S1/D3/SLTA menguasai Komputer 2. Subag Program minimal S-1 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / PC/ Laptop 2. ATK 3. Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasubag Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf menerima surat masuk dari Instansi / SKPD lain.					Suar Masuk	5 Menit	Suar Masuk	
2	Kepegawaian mendaftarkan surat masuk di Buku Register Surat Masuk dengan mencatat : a. Nomor urut Surat Masuk; b. Tanggal Masuk Surat; c. Nomor Surat Masuk; d. Unit Organisasi Pengirim; e. Perihal Surat;					Suar Masuk,	5 Menit	Suar Masuk, Nomor, Lembar Disposisi	
3	Staf Subbag Umum dan Kepegawaian menyerahkan surat masuk ke Camat Cidadap dengan dilampiri Lembar					Suar Masuk, Nomor, Lembar Disposisi	5 Menit	Suar Masuk, Nomor, Lembar Disposisi	
4	Camat Cidadap membaca dan Mendisposisi surat dan diserahkan kepada Sekcam;					Suar Masuk, Nomor, Lembar Disposisi	5 Menit	Suar Masuk, Nomor, Lembar Disposisi	
5	Sekcam membaca dan memaraf surat yang telah di disposisi oleh camat untuk diserahkan kembali ke Staf Bagian Umum dan					Suar Masuk, Nomor, Lembar Disposisi	5 Menit	Suar Masuk, Nomor, Lembar Disposisi	

6	<p>Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian menyerahkan surat masuk tersebut kepada fungsi terkait, dan mengambil lembar kedua Disposisi setelah diparaf oleh fungsi terkait sebagai tanda terima dan dicatat dalam buku register Surat masuk tentang keberadaan surat tersebut;</p>				Suar Masuk, Nomor, Lembar Disposisi	5 Menit	Suar Masuk, Nomor, Lembar Disposisi	
7	<p>Fungsi terkait menindaklanjuti Surat sesuai dengan isi surat dan mengarsipkan surat tersebut.</p>				Suar Masuk, Nomor, Lembar Disposisi	5 Menit	Suar Masuk, Nomor, Lembar Disposisi	



CAMAT CIDADAP,

Drs. HILDA HENDRAWAN
 Pembina Tk.I /IV.b
 NIP. 19671110 198801 1 002