 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR KECAMATAN GUNUNG SAHILAN Website : https://kec-gunungsahilan.kamparkab.go.id Kode Pos 28371</p>	Nomor	06.07.UP.01
	Tanggal Pembuatan	27 Desember 2022
	Tanggal Revisi	19 Agustus 2023
	Tanggal Pengesahan	20 Agustus 2024
	Disahkan Oleh	Camat Gunung Sahilan
	Nama SOP	Pelayanan Surat Masuk





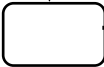
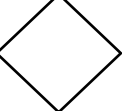
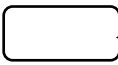

MUSNANI, M.Si
Pembina Tk. I
NIK. 197006162002121001

DASAR HUKUM		PERSYARATAN PELAYANAN	
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan	a.	Dokumen surat masuk
2.	Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kampar	b.	
3.	Peraturan Bupati Kampar Nomor 84 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Kecamatan Gunung Sahilan	c.	

Peralatan/Perlengkapan/Sarana dan prasarana		Kualifikasi Pelaksanaan	
1.	Komputer/Laptop/Printer	1.	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian
2.	ATK	2.	Staf
3.	Ruang Tunggu dan AC	3.	Petugas Registrasi

Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Evaluasi dan pengaduan	
1.	Cap Stempel	1.	Evaluasi dilaksanakan setiap hari Senin melalui rapat staf
2.	Tanda tangan pejabat yang berwenang	2.	Pengaduan :
			- Datang langsung ke Kantor Kecamatan - WA Center Kecamatan

FLOWCART SOP PELAYANAN SURAT MASUK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN				MUTU		Ket
		Pemohon	Staf	Kasubbag UP	Camat	Waktu	Output	
1.	Pengantar berkas surat masuk							
2.	Menerima berkas dan registrasi berkas masuk					3 Menit	Agenda arsip surat masuk	
3.	Paraf lembar disposisi					2 Menit	Surat diberi lembar disposisi	
4.	Surat oleh staf diserahkan ke Camat untuk di disposisikan					5 Menit	Surat didisposisikan oleh camat	
5.	Surat di sampaikan kemana disposisi camat dan atau diarsipkan							

KABUPATEN GUNUNG SAHILAN,




MUSNAINI, M.Si
 Pembina Tk. I
 NIP. 19700616 200212 1 001