
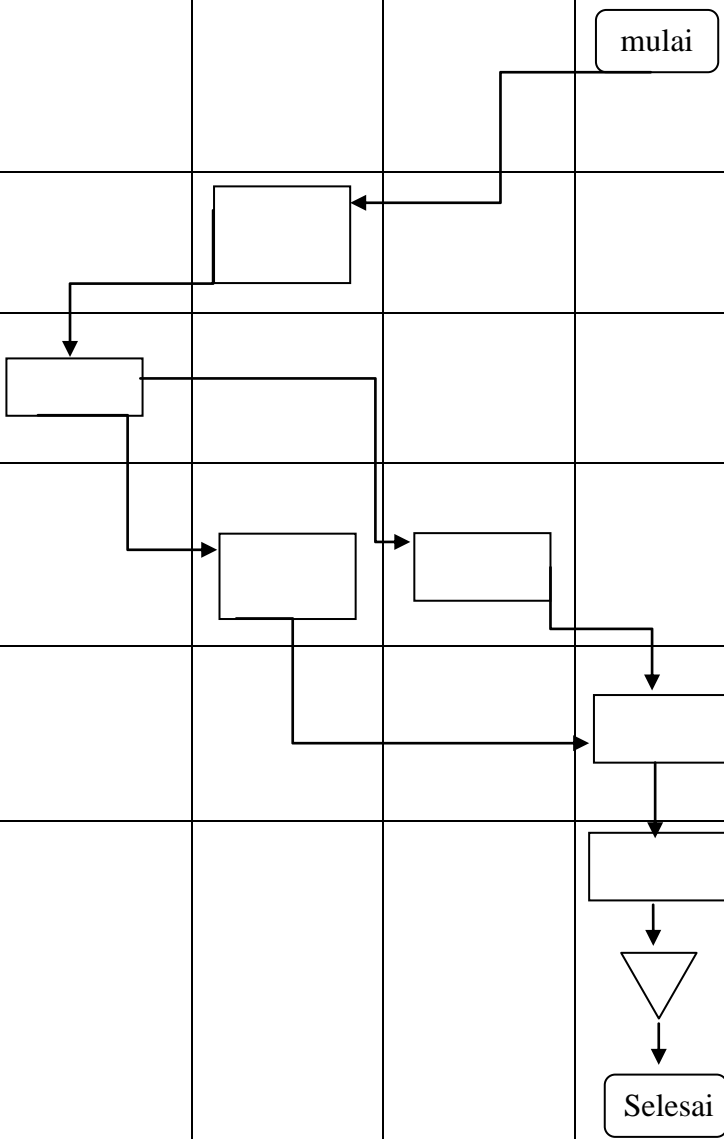


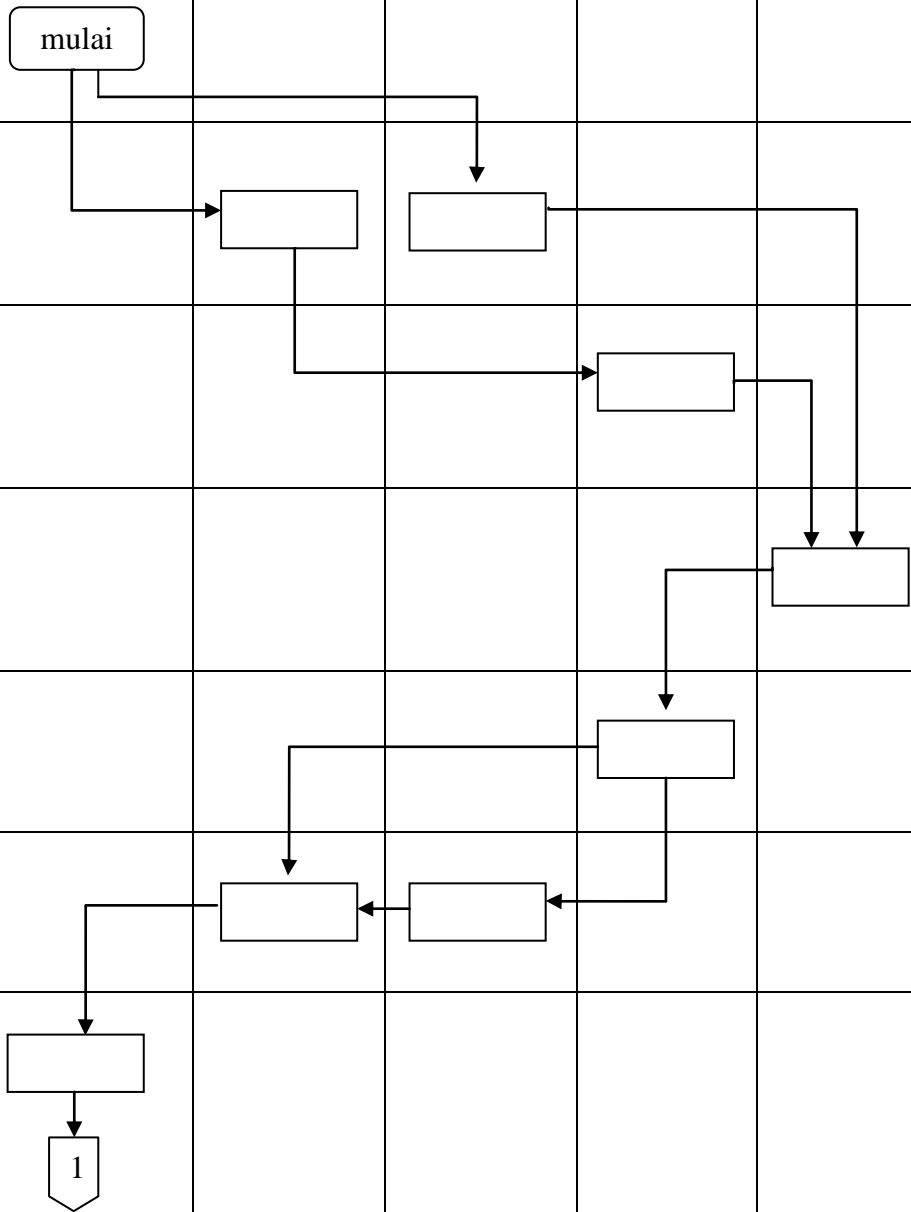
LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT MATESIH  
 NOMOR : 188 /15 TAHUN 2020  
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA OPD KECAMATAN MATESIH  
 TANGGAL : 1 April 2020

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN MATESIH</b></p>	Nomor	: 188 /15 TAHUN 2020
	Tanggal Pembuatan	: 1 April 2020
	Tanggal Revisi	:
	Disahkan Oleh	: Camat Matesih
	Nama SOP	: Prosedur Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2009</li> <li>3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 12 Tahun 2009</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SLTA / D3</li> <li>2. S1</li> </ol>	
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Lembar Disposisi</li> </ol>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila proses surat masuk tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan administrasi Pemerintahan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bermanfaat untuk tertib administrasi;</li> <li>2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan pemerintah kabupaten</li> </ol>	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>A. Surat Masuk</b>									
1.	Menerima surat, mencatat kedalam buku agenda, melampirkan lembar disposisi dan diserahkan kepada Sekretaris				mulai	- Surat - Buku agenda - Lembar disposisi	5 menit	- No agenda	
2.	Menerima, menelaah, dan menyampaikan kepada Camat.					- Surat - Lembar disposisi	10 menit		
3.	Menerima dan memberi arahan kepada Sekretaris / Kasi					- Surat - Lembar disposisi	10 menit	- Disposisi	
4.	Menerima, melaksanakan sesuai disposisi/menelaah dan memberi petunjuk kepada Kasi					- Surat - Lembar disposisi	10 menit	- Disposisi	
5.	Menerima, melaksanakan sesuai disposisi dan memberi petunjuk kepada JFU					- Surat - Lembar disposisi	10 menit	- Disposisi	
6.	Menerima, melaksanakan sesuai disposisi (didistribusikan, diarsipkan)					- Surat - Lembar disposisi	5 menit	- Surat/Arsip	



Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>B. Surat Keluar</b>										
1.	Memberi arahan kepada Sekretaris/Kasi/kasubbag untuk membuat konsep surat	mulai					- Lembar disposisi	5 menit	- Disposisi	
2.	Menerima dan memberikan petunjuk kepada Kasubbag/Kasi untuk membuat konsep surat						- Lembar disposisi	5 menit	- Disposisi	
3.	Menerima dan membuat konsep surat serta memberikan petunjuk kepada JFU						- Lembar Disposisi - Konsep Surat	5 menit	- Disposisi	
4.	Menerima, membuat, mengprint konsep surat dan menyampaikan kepada Kasubbag/Kasi						- Konsep Surat	5 menit	- Konsep Surat	
5.	Menerima, memeriksa, memaraf konsep surat dan menyampaikan kepada Sekretaris/Kasi/Kasubbag						- Konsep Surat surat	5 menit	- Konsep Surat	
6.	Menerima, memeriksa, memaraf konsep surat dan menyampaikan kepada Camat						- Konsep Surat	5 menit	- Konsep Surat	
7.	Menerima, menandatangani konsep surat dan memberi petunjuk kepada JFU						- Lembar Disposisi - Konsep Surat	5 menit	- Surat	



Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasi	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>B. Surat Keluar</b>										
8.	Menerima, melaksanakan sesuai disposisi, memberikan nomor, menstempel, menggandakan mendistribusikan dan mengarsipkan					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat</li> <li>- Buku Agenda</li> <li>- Buku Expedisi</li> </ul>	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat /Arsip</li> <li>- Tanda terima</li> </ul>		

Matesih, 1 April 2020

**CAMAT MATESIH**

**ARDIANSYAH. S.STP.,MM**

Pembina

NIP. 19790709 199810 1 002

