


LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT JATEN
NOMOR : 800/ 21 /2019
TANGGAL : 5 Januari 2019

**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN JATEN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK**

	KECAMATAN JATEN KABUPATEN KARANGANYAR SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN JATEN	Nomor SOP	: 800/21/2019
		Tanggal Pembuatan	: 5 Januari 2019
		Tanggal Revisi	: 5 Januari 2019
		Tanggal Efektif	: 02 Januari 2019
		Disahkan Oleh	: Camat Jaten
		Nama dan TTD	CAMAT JATEN ttd <u>AJI PRATOMO HERU K,SH,MM</u> NIP. 19620515 198503 2 018
Nama SOP	: Pengelolaan Surat Masuk		

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16); 4. Peraturan daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 (Berita Daerah kabupaten Karanganyar Tahun 2018 Nomor 19) 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten karanganyar Tahun 2016 Nomor 70); 6. Peraturan Bupati karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 Tentang kedudukan Susunan Organisasi tugas fungsi dan tata Kerja Kecamatan; 7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2018 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten karanganyar tahun 2019 (Berita daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018 Nomor 92); 8. Keputusan Camat Jaten Nomor 21 tahun 2019 Tentang Standat Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan Jaten;
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar di lingkungan Kecamatan
Peringatan :
Apabila pengadministrasian surat masuk tidak tertib maka mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aturan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer 3. Memiliki kemampuan Administrasi Kantor
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Buku Agenda 3. Lembar Disposisi 4. Komputer
Pencatatan dan Pendataan :

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		PELAKSANA	Ka.Subbag Umum dan Kepeg.	Sekcam	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima, mencatat, memberi nomor, memberikan lembar disposisi masuk dan meletakkan di map surat masuk					- Buku Agenda - Surat Masuk - Lembar Disposisi	5 Menit	Surat dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi lembar disposisi	
2	Membaca isi surat, menulis dalam lembar disposisi hal yang harus dikerjakan oleh Sekcam/Kasi/Pelaksana					-Lembar disposisi -Surat Masuk	5 Menit	Surat masuk telah didisposisi Camat	
3	Mengecek Surat yang telah didisposisi Camat didisposisi ulang Sekcam sesuai bidang, yang berkaitan dengan isi surat					- Lembar Disposisi	10 Menit	Surat masuk didispo Sekcam sesuai bidang	
4	Menyerahkan kepada Pelaksana untuk diserahkan kepada yang berwenang					- Lembar Disposisi	5 Menit	Lembar disposisi sudah diparaf	
5	Mengedarkan surat-surat masuk yang diterima dan dikerjakan. Yang menerima disposisi tandatangan di buku ekspedisi surat					- Lembar Disposisi - Buku Ekspedisi	3 menit	Surat terdistribusi kepada yang melaksanakan tugas	

CAMAT JATEN

ttd

AJI PRATOMO HERU K, SH, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19620515 198503 1 018