

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT JENAWI
NOMOR : 000.8.3./23 TAHUN 2024
TANGGAL : 2 Januari 2024

**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN JENAWI**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEARSIPAN DOKUMEN**

Alamat : Jl. Raya Balong - Sragen Km. 1 Karanganyar Telepon/Fax (0271) 8961336

Website : www.jenawi.karanganyarkab.go.id E-mail : kantorkec.jenawi@gmail.com Kode Pos 57794

Website : www.jendawi.kab.go.id E-mail : kantor@jendawi@gmail.com Kode Pos 27204

Alamat : Jl. Raya Belong - Stagen Km.1 KaranganyarTelp/Fax (0571) 8001330

KEARSIPAN DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



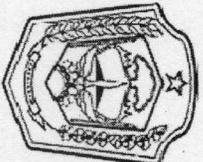
KESEAMATAN JENAWI BEMERIHAN KAWALAN KARANGANYAR

LANGGAL : 5 Januari 2024

NOMOR : 000.8.3.3.53 JANUARI 2024

LAMPIRAN : KEPUTUSAN SAMBAL JENAWI

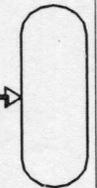
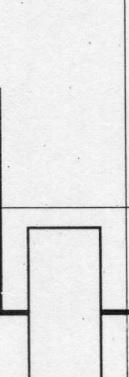
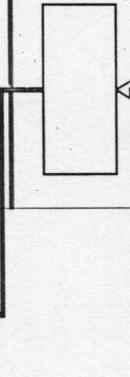
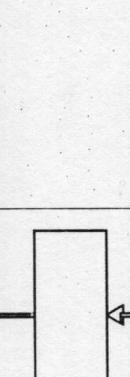
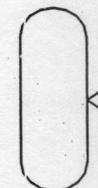
Lampiran XLI : Keputusan CAMAT JENAWI
 Nomor : 000.8.3.3/23 Tahun 2024
 Tanggal : 2 Januari 2024



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
 KECAMATAN JENAWI

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	KEKJENAWI / UMPEG / 9 / 2024 02 Januari 2024 - 02 Januari 2024
Nama SOP Kualifikasi Pelaksanaan	KEARSIPAN DOKUMEN 1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan pemahaman tentang Kearsipan 3. Mampu Mengeroperasikan MS Word dan MS. Excel
Peralatan / Perlengkapan	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Catatan dan Pendataan	1. Buku Register surat Masuk Dan Keluar 2. Buku Agenda
Dasar Hukum 1. Undang Undang NO.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahan Daerah. 4. Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Keterkaitan SOP 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Kearsipan 3. SOP Surat Masuk Peringatan 1. Apabila proses Kearsipan tidak dilaksanakan dengan baik, maka arsip tidak tertata dengan baik dan akan mempersulit dalam pencarian dokumen	



NO	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Staff	Kasubbag		Waktu	Output	
1	Kenerima dan Menginformasikan Dokumen ke kasubbag			Absensi, surat pengaduan & hasil temuan	5 Menit	Lembar disposisi & berkas bukti	
2	Menelaah dokumen untuk kemudian di arsipkan ke tempat yang sudah ditentukan/sesuai jenisnya			Lembar disposisi & berkas bukti	20 Menit	Disposisi & berkas bukti	
3	Mengagendakan surat ke buku agenda arsip.			Disposisi & berkas bukti	10 Menit	Pemeriksaan	
4	Memeriksa buku agenda yang telah di buat oleh staff berdasarkan jenis dokumen tersebut			Pemeriksaan	30 Menit	disposisi, berkas bukti & draft surat teguran lisan	
5	Mengarsipkan Berkas Dokumen			disposisi, berkas bukti & draft surat teguran lisan	15 Menit	Draft surat teguran lisan	

