

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT JENAWI
NOMOR : 000.8.3.3/23 TAHUN 2024
TANGGAL : 2 Januari 2024

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR

Alamat : Jl. Raya Balong - Sragen Km.1 KaranganyarTelepon/Fax (0271) 8961336
Website : www.jenawi.karanganyarkab.go.id E-mail : kantortkec.jenawi@gmail.comKode Pos 57794

Website : www.kerajaan.karatunganyar.go.id E-mail : keratunganyar@gmail.com Kode Pos 57704
Alamat : Jl. Raya Balong - Sragen Km.1 Karatunganyar Telp/Fax (0571) 8981336

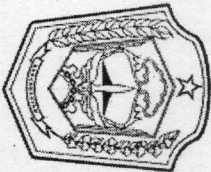
PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



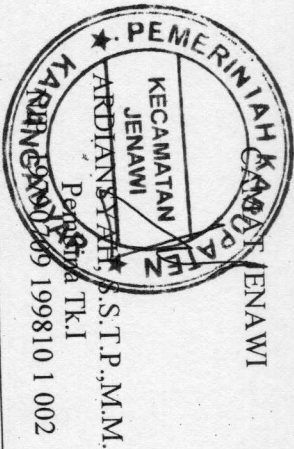
KESAMATAN JENAWI PEMERINTAH KABUPATEN KARATUNGANYAR

TANGGAL : 5 Januari 2024
NOMOR : 000.8.3.3\23 TAHUN 2024
TEMPAT : KABUPATEN CIMAAT JENAWI

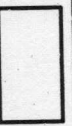
Lampiran XXXIV : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 23 Tahun 2024
Tanggal : 2 Januari 2024



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN JENAWI

		Nomor SOP	KECJENAWI UMPEG / 2 / 2024
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	02 Januari 2024
		Disahkan oleh	
			
		Nama SOP	Pelayanan Administrasi Surat Keluar
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
1. Perme ypan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah;		1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan	
2. Peraturan Daacrah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;		2. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan	
3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan susunan organisasi tugas fungsi dan tata kerja Kecamatan;		3. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan	
4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.		4. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer	
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
SOP Pelayanan		1. Buku Agenda Surat Keluar	
		2. Buku Ekspedisi	
		3. Amplop	
		4. Komputer	
		5. ATK	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu		Tertib dalam administrasi akan menunjang kelancaran tugas serta meminimalisir kesalahan dalam pelaksanaan tugas.	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu		
		JFU	Kasi	Sekcam	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengetik konsep surat					- Disposisi kasi - Surat masuk	15 menit	Konsep surat
2	Mengoreksi dan memberi paraf					- Surat masuk	3 menit	Konsep surat yang sudah diparaf
3	Memberi paraf					- Surat masuk	3 menit	Konsep surat yang sudah diparaf
4	Tanda tangan					- Surat masuk	3 menit	Konsep surat yang sudah ditanda tangani
5	Memberi nomor surat, memberi cap dan mendistribusikan surat tersebut					- Buku agenda surat keluar - Cap/Stempel - Amplop - Buku ekspedisi	5 menit	Surat keluar

