

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 MASUK**

Alamat : Jl. Raya Balong - Sragen Km.1 KaranganyarTelepon/Fax (0271) 8961336  
Website : [www.jenawi.karanganyarkab.go.id](http://www.jenawi.karanganyarkab.go.id) E-mail : [kantorkec.jenawi@gmail.com](mailto:kantorkec.jenawi@gmail.com)Kode Pos 57794

Website : [www.jenawi.karangsuguh.go.id](http://www.jenawi.karangsuguh.go.id) E-mail : [jenawi@gmail.com](mailto:jenawi@gmail.com) Kode Pos 22294

Alamat : Jl. Raya Balong - Girang Km.1 Karanguhar TelpomFax (0271) 8961336

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

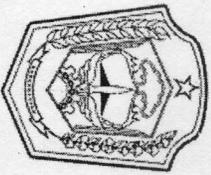


## KESAMATAN JENAWI BEMERINTAH KABUPATEN KARANGUHAR

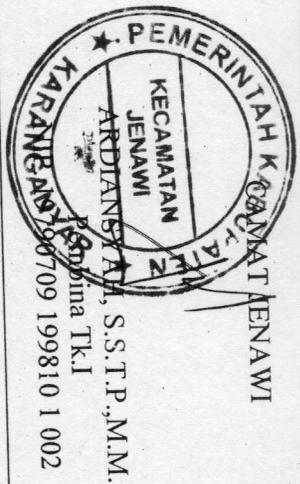
---

TANGGAL : 5 Januari 2024  
NOMOR : 000.8.3.3.53 TAHUN 2024  
TEMPAT : KABUPATEN CIMAEN JENAWI

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



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN JENAWI



Nomor SOP	KECJENAWI / UMPEG / I / 2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2024
Disahkan oleh	
Nama SOP	Pelayanan Administrasi Surat Masuk
Kualifikasi Pelaksana:	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan</li><li>Memiliki pengetahuan tentang kearsipan</li><li>Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan</li><li>Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer</li></ol>
Dasar Hukum:	<ol style="list-style-type: none"><li>Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;</li><li>Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan susunan organisasi tugas fungsi dan tata kerja Kecamatan;</li><li>Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.</li></ol>
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:
SOP Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>Buku Agenda</li><li>Lembar Disposisi</li><li>Komputer</li><li>ATK</li></ol>
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	Kasubbag Umpeg	Sekcam	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	1 Penerimaan surat masuk : mencatat dalam buku agenda surat masuk dan memberi lembar disposisi	3	4	5	6	7 - Buku agenda - Lembar disposisi	8 3 menit	9 Tercatat dalam buku agenda dan ada lembar disposisi	10	
2	2 Mendisposisi surat masuk/ memberi perintah					- Lembar disposisi	5 menit	Surat telah didisposisi		
3	3 Pemberian paraf/disposisi					- Lembar disposisi	3 menit	Disposisi		
4	4 Mencatat disposisi pada buku agenda dan mendistribusikan surat tersebut					- Buku agenda	2 menit	Disposisi tercatat		

