


Lampiran X : Keputusan Camat Tasikmadu
 Nomor : 503/28/IX/2022
 Tanggal : 5 September 2022

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN TASIKMADU Jl. Ahmad Yani No.2 Tasikmadu Telp. (0271) 495027 Faks. 495027 Kode Pos 57761</p>	Nomor SOP	10/ SOP/TSMD/IX/2021
	Tanggal Pembuatan	05 September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	05 September 2022
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">CAMAT TASIKMADU</p> <p style="text-align: center;">JOKO SETYONO, S.P. Penata Tk.I NIP. 197009091994031004</p>
	Nama SOP	Pelayanan Administrasi Surat Masuk
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan susunan organisasi tugas fungsi dan tata kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar. 4. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 3. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan 4. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer 	
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan Kantor:	
SOP Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Komputer 4. 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	Kasubbag Umpeg	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Penerimaan surat masuk : mencatat dalam buku agenda surat masuk dan memberi lembar disposisi	<input type="text"/>				- Buku agenda - Lembar disposisi	3 menit	Tercatat dalam buku agenda dan ada lembar disposisi	
2	Mendisposisi surat masuk/ memberi perintah				<input type="text"/>	- Lembar disposisi	5 menit	Surat telah didisposisi	
3	Pemberian paraf/disposisi			<input type="text"/>		- Lembar disposisi	3 menit	Disposisi	
4	Mencatat disposisi pada buku agenda dan mendistribusikan surat tersebut	<input type="text"/>				- Buku agenda	2 menit	Disposisi tercatat	