

Lampiran XXXIX : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 63 Tahun 2024
Tanggal : 25 Oktober 2024

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	000.8.3.3 / 39
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	25 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	25 Oktober 2024
	Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI ARDIANSYAH, S.S.T.P.,M.M. Pembina Tk.I NIP. 19790709 199810 1 002
	Nama SOP	Kearsipan Dokumen
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
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. Peraturan Bupati karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 Tentang kedudukan Susunan Organisasi tugas fungsi dan tata Kerja Kecamatan.		1. Memiliki Pengetahuan dan pemahaman tentang Kearsipan 2. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 3. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 4. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan 5. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan Kantor:
SOP Administrasi Surat Keluar; SOP Administrasi Surat Masuk.		1. Komputer dengan Koneksi Internet 2. Printer 3. ATK
Peringatan: Apabila proses Kersipan tidak dilaksanakan dengan baik, maka arsip tidak tertata dengan baik dan akan mempersulit dalam pencarian dokumen		Pencatatan dan Pendataan: Disimpan sebagai Data manual/ elektronik

NO	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staff	Kasubbag	Kelengkapan	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	