

Lampiran XXXI : 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 / 31
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	25 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	25 Oktober 2024
	Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI ARDIAN SYAH, S.S.T.P.,M.M. Pembina Tk.I NPM 19790709 199810 1 002
	Nama SOP	Pelayanan Administrasi Surat Masuk
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
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.		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 Administrasi Surat Keluar		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		1. Tertib dalam administrasi akan menunjang kelancaran tugas serta meminimalisir kesalahandalam pelaksanaan tugas. 2. Disimpan sebagai data manual atau elektronik

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu			
		Pengadmintrasi umum	Kasubbag Umpeg	Sekcam	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat masuk : mencatat dalam buku agenda surat masuk dan memberi lembar disposisi					- Buku agenda - Lembar disposisi	3 menit	Tercatat dalam buku agenda dan ada lembardisposisi	
2	Mendisposisi surat masuk/ memberi perintah					- Lembar disposisi	5 menit	Surat telah didisposisi	
3	Membari paraf/disposisi					- Lembar disposisi	3 menit	Disposisi	
4	Mencatat disposisi pada buku agenda dan mendistribusikan surat tersebut					- Buku agenda	2 menit	Disposisi tercatat	