
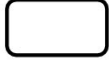









Lampiran XI : Keputusan Camat Tasikmadu

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	11/ SOP/TSMD/IX/2022
	Tanggal Pembuatan	05 September 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	05 September 2022
	Disahkan oleh	CAMAT TASIKMADU JOKO SETYONO, S.P. Penata Tk.I NIP. 197009091994031004
	Nama SOP	Pelayanan Administrasi Surat Keluar
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	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	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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	