



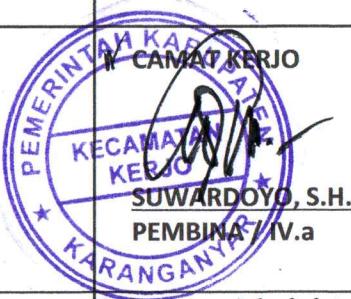
**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH  
OPD KECAMATAN KERJO  
PELAYANAN ADMINITRASI SURAT MASUK**

**2023**

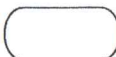
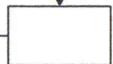
Jalan. Kerjo – Karanganyar Km. 20  
Kabupaten Karanganyar



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
OPD. KECAMATAN KERJO  
SEKSI YANUM

|               |                                                                                                                                        |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP     | 188 / 07 TAHUN 2023                                                                                                                    |
| TGL PEMBUATAN | 28 Februari 2023                                                                                                                       |
| TGL REVISI    | 25 September 2024                                                                                                                      |
| TGL EFEKTIF   | 25 September 2024                                                                                                                      |
| DISAHKAN OLEH | <br>CAMAT KERJO<br>SUWARDYO, S.H.<br>PEMBINA / IV.a |
| 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;<br>2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan susunan organisasi tugas fungsi dan tata kerja Kecamatan;<br>3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar. | 1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan<br>2. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan<br>3. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentuan<br>4. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                               |
| SOP Surat Masuk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1. Buku Agenda<br>2. Lembar Disposisi<br>3. Komputer<br>4. ATK<br>5. Jaringan Internet                                                                                                                               |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                             |
| Jika SOP Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Daftar Administrasi Surat Masuk                                                                                                                                                                                      |

| NO. | Uraian Prosedur                                                                              | Pelaksana                                                                         |            |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                           |         |                                                     | Keterangan |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                              | JFU                                                                               | KASI YANUM | SEKCAM                                                                              | CAMAT                                                                               | Persyaratan/<br>Kelengkapan         | Waktu   | Output                                              |            |
| 1   | Penerimaan surat masuk : mencatat dalam buku agenda surat masuk dan memberi lembar disposisi |  |            |                                                                                     |                                                                                     | - Buku agenda<br>- Lembar disposisi | 3 Menit | Tercatat dalam buku agenda dan ada lembar disposisi |            |
| 2   | Mendisposisi surat masuk/ memberi perintah                                                   |                                                                                   |            |                                                                                     |  | - Lembar disposisi                  | 5 Menit | Surat telah didisposisi                             |            |
| 3   | Pemberian paraf/disposisi                                                                    |                                                                                   |            |  |                                                                                     | - Lembar disposisi                  | 3 Menit | Disposisi                                           |            |
| 4   | Mencatat disposisi pada buku agenda dan mendistribusikan surat tersebut                      |  |            |                                                                                     |                                                                                     | - Buku agenda                       | 2 Menit | Disposisi tercatat                                  |            |

 = Mulai/Berakhir
  = Proses

 = Pengambil Keputusan

 = Bersambung hlm

 = Alur Proses