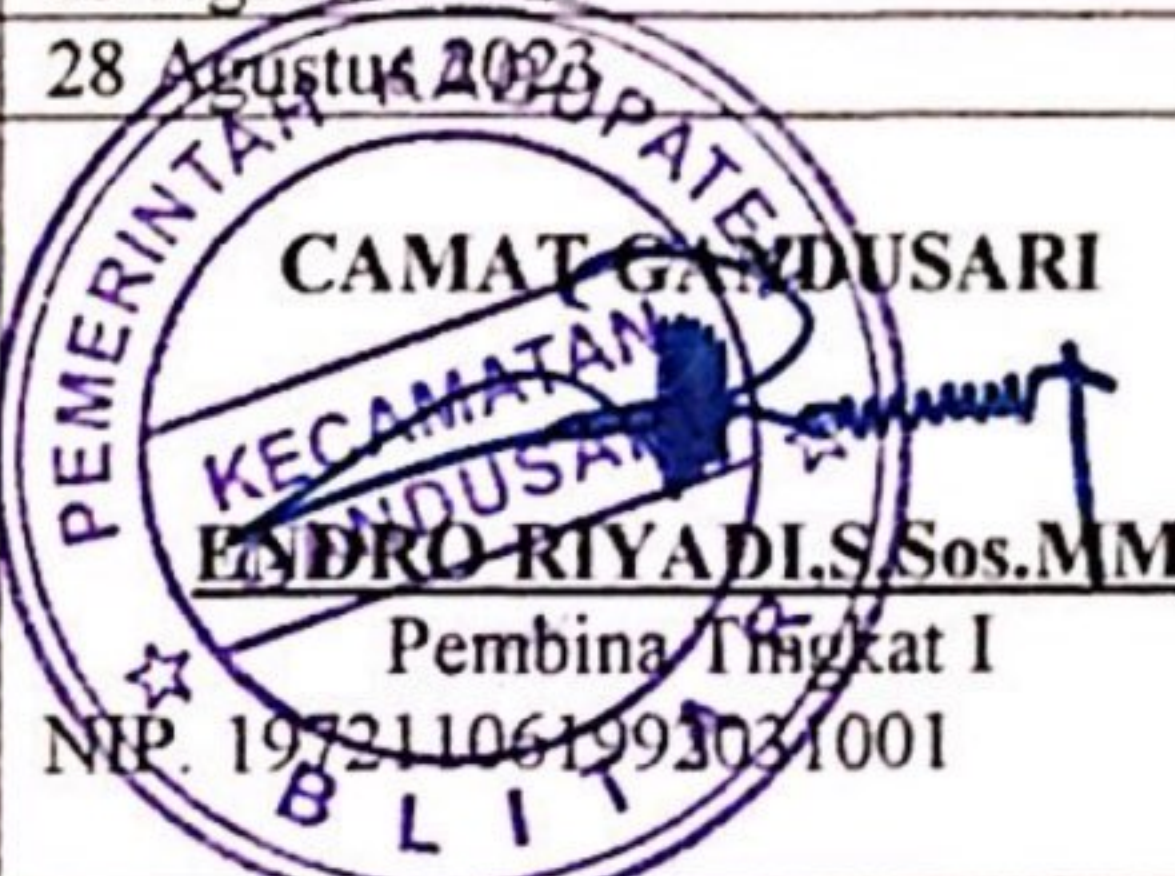




KANTOR CAMAT GANDUSARI
Jl. Raya Kawi No. 57
Desa Gandusari – Kecamatan Gandusari
BLITAR

| | | |
|-------------------|---|---|
| NOMOR SOP | : | 02 |
| TANGGAL PEMBUATAN | : | 24 Agustus 2023 |
| TANGGAL REVISI | : | 25 Agustus 2023 |
| TANGGAL EFEKTIF | : | 28 Agustus 2023 |
| DISAHKAN OLEH | : |  CAMAT GANDUSARI KECAMATAN GANDUSARI ENDRO RIYADI, S.Sos.MM Pembina Tingkat I NIP. 197211061993031001 |
| NAMA SOP | : | SOP INPUT SURAT MASUK (PERMINTAAN DATA) DI “ PAK CARIK” |

DASAR HUKUM :

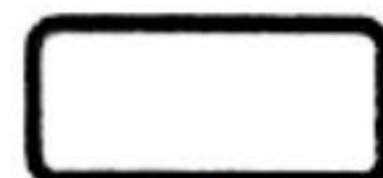
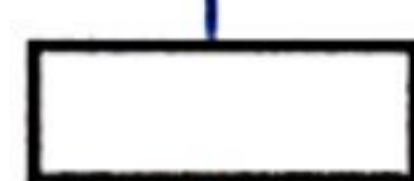

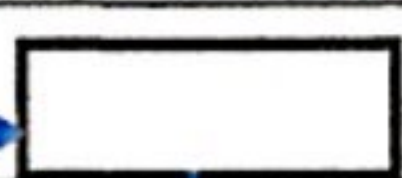
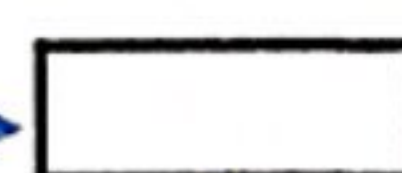
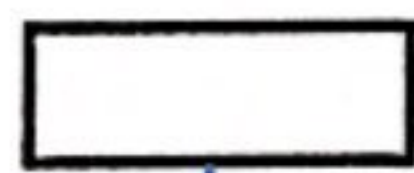
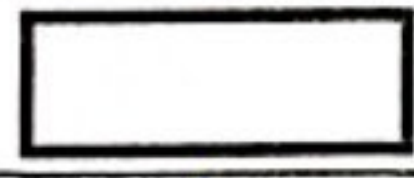
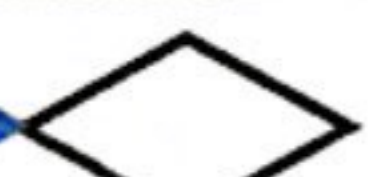
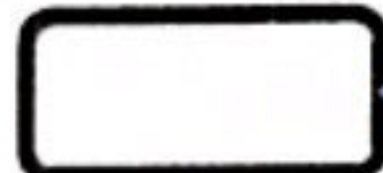
KFALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Bupati Blitar Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar
2. Peraturan Bupati Blitar Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar
3. Peraturan Bupati Blitar Nomor 51 Tahun 2019 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Bupati Blitar Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2019 Tentang Satu Data Kabupaten Blitar
5. Peraturan Bupati Blitar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Blitar;
6. Peraturan Bupati Blitar Nomor 62 Tahun 2022 Tentang Inovasi Daerah Kabupaten Blitar
7. Peraturan Bupati Blitar Nomor 80 Tahun 2022 Tentang Klasifikasi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar
8. Peraturan Bupati Blitar Nomor 92 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar;
9. Peraturan Bupati Blitar Nomor 122 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan

1. Bisa Mengoperasikan Komputer / Laptop
2. Menguasai Aplikasi Srikandi
3. Menguasai Android / HP
4. Menguasai Undang- undang / Peraturan Naskah Dinas

| | |
|--|---|
| <p>Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan.</p> <p>10. Peraturan Bupati Blitar Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Pedoman Pelaksanaan Domain Manajemen Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik</p> | |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| <p>1. SOP Input Surat Keluar Permintaan Data</p> | <p>1. Komputer / Laptop</p> <p>2. Internet</p> <p>3. Surat Masuk</p> <p>4. Dokumentasi / Foto</p> |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <p>Apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka Surat / data tidak bisa dipantau di “ PAK CARIK “ sehingga bisa menyebabkan Kegiatan tidak terlaksana dengan optimal, data terlambat dicukupi atau data dan dokumentasi kegiatan tidak teregister dengan baik.</p> | <p>Perlu adanya Pemantauan Ketertiban Penatausahaan dan Pengendalian Naskah Dinas melalui Input Data dan dokumentasi kegiatan di “ PAK CARIK “</p> |

SOP ALUR INPUT SURAT MASUK (UNDANGAN DAN PEMBERITAHUAN)

| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|--|---|
| | | Pelaksana 1 (Staf Umum) | Pelaksana 2 (Camat) | Pelaksana 3 (Sseccam) | Pelaksana 4 (Kasi ? Kasubbag/ Staf lainnya) | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Download Surat dari SRIKANDI / WA |  | | | | <div>- Surat Masuk</div> <div>- Laptop / Komputer</div> <div>- Internet</div> | 1 Menit | <div>- Bukti Fisik Surat Masuk (PDF)</div> <div>- Bukti dukung foto</div> <div>- Bukti Surat Tindak Lanjut</div> | Input Surat Masuk (Undangan dan Pemberitahuan) Meliputi : 1. Tipe Surat Masuk 2. Jenis Surat Masuk 3. Nomor Surat 4. Asal Surat 5. Tanggal Surat 6. Tanggal di terima 7. Perihal 8. Disposisi Camat 9. Isi Disposisi Camat 10. Disposisi Sekcam 11. Isi Disposisi Sekcam 12. Tanggal Kegiatan 13. Jam Kegiatan 14. Acara 15. Tempat Acara 16. Keterangan Tindak Lanjut 17. Surat Fisik |
| 2. | Input data dan Bukti Fisik (PDF) di “ Pak Carik “ |  | | | | | 1 Menit | | |
| 3. | Disposisi Camat | |  | | | | 5 Menit | | |
| 4. | Disposisi Sekcam | | |  | | | 1 Menit | | |
| 5. | Membuat surat Tindak Lanjut Surat Masuk | | | |  | | 5 Menit | | |
| 6. | Input Bukti Fisik Tindak Lanjut |  | | | | | 1 Menit | | |
| 7. | Uploud di “ Pak Carik “ |  | | | | | 1 Menit | | |
| 8. | Monitoring dan Evaluasi | | |  | | | 5 Menit | | |
| 9. | Edit / Selesai |  | | | | | 1 Menit | | |
| | | | | | | | Catatan : Jika Sinyal lancer dan Waktu Memungkinkan | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | 17. Keterangan tindak lanjut 18. Surat Fisik 19. Bukti Dukung 20. SuratTindak lanjut 21. Tindak Lanjut |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|