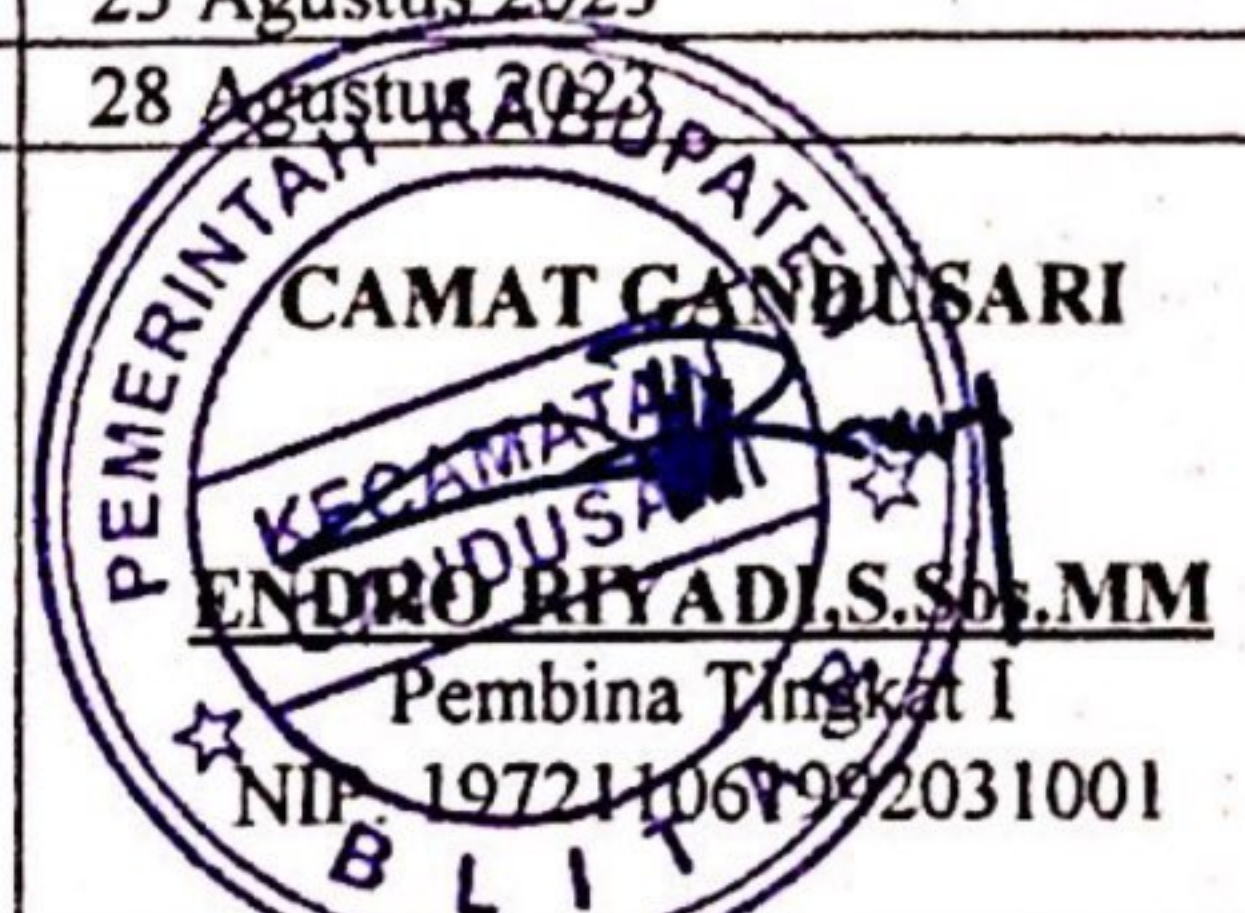




KANTOR CAMAT GANDUSARI
Jl. Raya Kawi No. 57
Desa Gandusari – Kecamatan Gandusari
BLITAR

NOMOR SOP	:	04
TANGGAL PEMBUATAN	:	24 Agustus 2023
TANGGAL REVISI	:	25 Agustus 2023
TANGGAL EFEKTIF	:	28 Agustus 2023
DISAHKAN OLEH	:	
NAMA SOP	:	SOP INPUT SURAT KELUAR (UNDANGAN DAN PEMEBERITAHUAN) DI “PAK CARIK”

DASAR HUKUM :

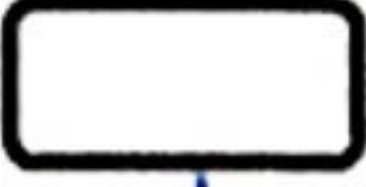
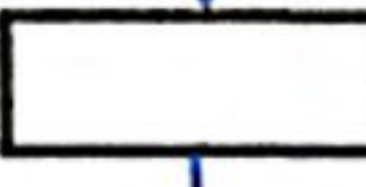
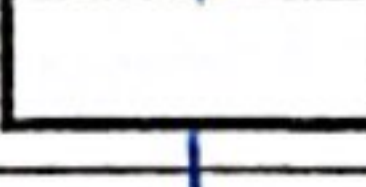

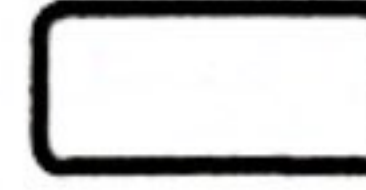
KUALIFIKASI PELAKSANA

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;

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

<p>9. Peraturan Bupati Blitar Nomor 122 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan 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 Masuk(Undangan dan Pemberitahuan)</p>	<p>1. Komputer / Laptop</p> <p>2. Internet</p> <p>3. Surat Masuk</p> <p>4. Surat keluar</p> <p>5. 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 KELUAR (UNDANGAN DAN PEMBERITAHUAN)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana 1 (Staf Umum)	Pelaksana (Kasubbag Umum dan Kepegawaian / Sekcam / Camat)	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Download Surat keluar dari SRIKANDI			<ul style="list-style-type: none"> - Surat Masuk - Surat Keluar - Laptop / Komputer - Internet 	1 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Bukti Fisik Surat Keluar (PDF) terupload di "Pak Carik" 	Input Surat Keluar (Undangan dan Pemberitahuan) Meliputi : 1. Tipe Surat keluar 2. Tujuan Surat 3. Jenis Surat 4. Nomor Surat 5. Tanggal Surat 6. Perihal 7. Disposisi Camat 8. Isi Disposisi Camat 9. Disposisi Sekcam 10. Isi Disposisi Sekcam 11. Tanggal Kegiatan 12. Jam Kegiatan 13. Acara 14. Tempat Acara 15. Keterangan Tindak Lanjut 16. Surat Fisik 17. Bukti Dukung 18. Surat Tindak lanjut 19. Tindak Lanjut Catatan : Disposisi Camat dan Sekcam bisa di isi atau tidak karena sudah ada di Surat masuk
2.	Input data dan Bukti Fisik (PDF) di " Pak Carik "				1 Menit		
3.	Uploud di " Pak Carik "				1 Menit		
4.	Monitoring dan Evaluasi				5 Menit		
5.	Edit / Selesai				1 Menit		

SOP ALUR INPUT SURAT MASUK (UNDANGAN DAN PEMBERITAHUAN)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana 1 (Staf Umum)	Pelaksana 2 (Kasubbag Umum dan Kepegawaian / Sekcam / Camat)	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Download Surat dari SRIKANDI / WA	<div></div>		<div>- Surat Keluar</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 Keluar (Undangan dan Pemberitahuan) Meliputi : 21. Tipe Surat keluar 22. Tujuan Surat 23. Jenis Surat 24. Nomor Surat 25. Tanggal Surat 26. Perihal 27. Disposisi Camat 28. Isi Disposisi Camat 29. Disposisi Sekcam 30. Isi Disposisi Sekcam 31. Tanggal Kegiatan 32. Jam Kegiatan 33. Acara 34. Tempat Acara 35. Keterangan Tindak Lanjut 36. Surat Fisik 37. Bukti Dukung 38. SuratTindak lanjut 39. Tindak Lanjut
2.	Input data dan Bukti Fisik (PDF) di “ Pak Carik “	<div></div>			1 Menit		
3.	Input Bukti Fisik Tindak Lanjut	<div></div>			1 Menit		
4.	Uploud di “ Pak Carik “	<div></div>			1 Menit		
5.	Monitoring dan Evaluasi	<div></div>			5 Menit		
6.	Edit / Selesai	<div></div>			1 Menit		