



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

NOMOR SOP	:	05
TANGGAL PEMBUATAN	:	24 Agustus 2023
TANGGAL REVSI	:	25 Agustus 2023
TANGGAL EFEKTIF	:	28 Agustus 2023
DISAHKAN OLEH	:	
NAMA SOP	:	SOP INPUT SURAT KELUAR (PERMINTAAN DATA) DI “ PAK CARIK”

DASAR HUKUM :

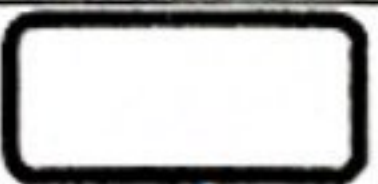
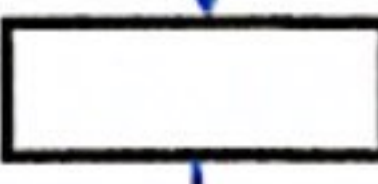


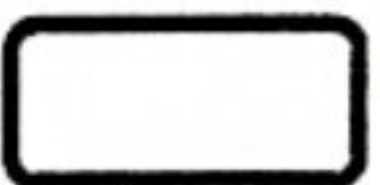
KFALIFIKASI PELAKSANA

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 Organisasi,

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

<p>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 (Permintaan Data)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Internet 3. Surat Masuk 4. Surat Keluar 5. Dokumentasi / Foto
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 (PERMINTAAN DATA)

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 (Permintaan Data) Meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Tipe Surat keluar 2. Tujuan Surat 3. Jenis Surat Masuk 4. Nomor Surat 5. Tanggal Surat 6. Perihal 7. Disposisi Camat 8. Isi Disposisi Camat 9. Disposisi Sekcam 10. Isi Disposisi Sekcam 11. Pemohon 12. Jenis Data 13. Tanggal Permintaan 14. Tanggal Pengumpulan 15. Tanggal tercukupi 16. Keterangan tindak lanjut 17. Surat Fisik 18. Bukti Dukung 19. SuratTindak lanjut 20. Tindak Lanjut <p>Catatan : Disposisi Camat dan Sekcam bisa di isi atau tidak karena sudah ada di Surat masuk</p>
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		