



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

NOMOR SOP	:	09
TANGGAL PEMBUATAN	:	24 Agustus 2023
TANGGAL REVSI	:	25 Agustus 2023
TANGGAL EFEKTIF	:	28 Agustus 2023
DISAHKAN OLEH	:	 CAMAT GANDUSARI ENDRO RIYADI S.Sos.MM Pembina Tingkat I NIP. 197211061992031001
NAMA SOP	:	SOP INPUT JADWAL APEL DI “PAK CARIK”

DASAR HUKUM :


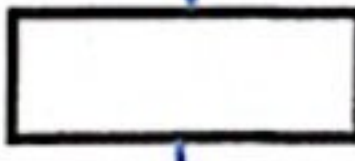
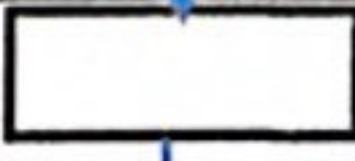

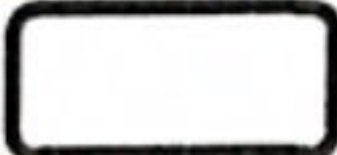
KFALIFIKASI PELAKSANA

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, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan.

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

10. Peraturan Bupati Blitar Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Pedoman Pelaksanaan Domain Manajemen Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik\	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. . SOP Input Surat Keluar	1. Komputer / Laptop 2. Internet 3. Surat Keluar 4. Dokumentasi / Foto
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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.	Perlu adanya Pemantauan Ketertiban Penatausahaan dan Pengendalian Naskah Dinas melalui Input Data dan dokumentasi kegiatan di “ PAK CARIK “

SOP ALUR INPUT JADWAL APEL

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana 1 (Staf Umum)	Pelaksana 2 (Kasubbag Umum dan Kepegawaian / KasiPemerintahan / Sekcam / Camat)	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Download Surat keluar dari SRIKANDI			- Surat Keluar	1 Menit	- Bukti Fisik Surat Keluar (PDF) terupload di “Pak Carik”	Input Jadwal Apel Meliputi : 1. Tanggal apel 2. Tempat apel 3. Petugas apel 4. Penerima apel
2.	Input data dan Bukti Fisik (PDF) di “ Pak Carik “			- Laptop / Komputer	1 Menit		
3.	Uploud di “ Pak Carik “			- Internet	1 Menit		
4.	Monitoring dan Evaluasi				5 Menit		
5.	Edit / Selesai				1 Menit		