



PEMERINTAH KABUPATEN PATI KECAMATAN MARGOREJO

Jl. Raya Pati - Kudus Km. 4 MargorejoPati
Telepon : 0295 381631 email : margorejokecamatan@gmail.com
Fax : - web : <https://kecamatanmargorejo.patikab.go.id>

KEPUTUSAN CAMAT MARGOREJO
KABUPATEN PATI
NOMOR : 060 / 06.2 / 2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DI KECAMATAN MARGOREJO

CAMAT MARGOREJO

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan daerah yang optimal diperlukan Standar Operasional Prosedur surat masuk dan keluar pada Sub bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat tentang Standar Operasional Prosedur pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Margorejo ;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota ;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

7. Peraturan Bupati Pati Nomor 35 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Pati;
8. Peraturan Bupati Pati Nomor : 65 Tahun 2012 tentang Pola Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati;
9. Peraturan Bupati Pati Nomor : 35 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati

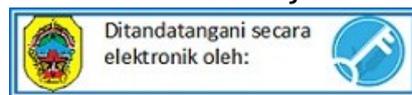
MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan surat masuk dan keluar pada sub bagian umum dan kepegawaian di Kecamatan Margorejo sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud diktum KESATU Keputusan ini dilaksanakan oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian Kecamatan Margorejo.
- KETIGA** : Kasubbag Umum dan Kepegawaian Kecamatan Margorejo dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat Margorejo;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Margorejo
pada tanggal 13 Januari 2022

CAMAT MARGOREJO

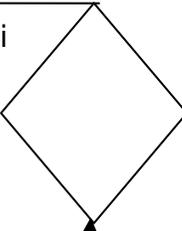
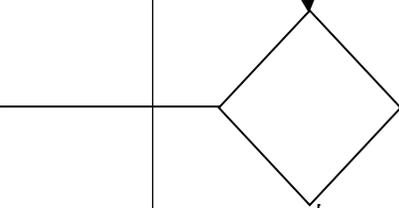
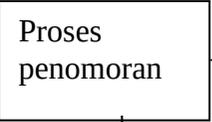
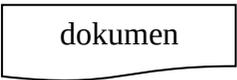


LUKY PRATUGAS NARIMO, S.STP, MM
Pembina Tk. I
NIP. 198108062000121001

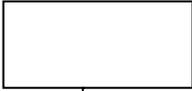
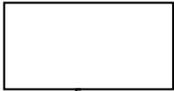
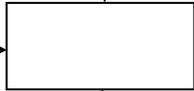
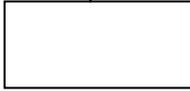
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PATI KECAMATAN MARGOREJO Jl. Raya Pati - Kudus Km. 4 PATI</p>	Nomor SOP	060 / 06.2 / 2022
	Tanggal Pembuatan	10 Desember 2018
	Tanggal Revisi	13 Januari 2022
	Tanggal Pengesahan	13 Januari 2022
	Disahkan Oleh	Camat Margorejo
SEKRETARIAT	Nama SOP	Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi Personal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Pati Nomor 35 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Pati; 2. Peraturan Bupati Pati Nomor : 65 Tahun 2012 tentang Pola Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati: 3. Peraturan Bupati Pati Nomor : 35 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA sederajat; 2. S1 3. Memiliki kemampuan surat menyurat yang baik ;
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Lintas SKPD dan desa	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK ; 2. Komputer ;
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan memperlambat proses administrasi kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan dan Mencatat Disposisi dari atasan melalui Aplikasi e layang 2. Membuat konsep surat melalui e layang 3. Konsep surat di setujui oleh atasan langsung 4. Konsep surat disetujui oleh Camat 5. Surat diberi penomoran surat 6. Surat di TTE oleh Camat

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PENGELOLAAN SURAT KELUAR**

No	Uraian Prosedur	Pengetik/ staf	Sekcam/kasi/kasubag	Camat	Mutu Baku			Ket
					Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	output	
1.	Disposisi diteruskan ke Sekcam/kasi /Kasubag				Atk, Komputer	3 menit	File	lama waktu tergantung dari lancar dan tidaknya jaringan
2.	Staf mengetik surat sesuai disposisi dinaikkan di e layang					3 menit	Dinaikkan ke elayang	
3.	Konsep surat disetujui/ tidak disetujui oleh Kasi kasubag. Surat yang disetujui diteruskan ke Camat yang tidak disetujui dikembalikan ke konseptor		 <p>direvisi</p> <p>disetujui</p>			5 menit	Diperiksa oleh atasan	
4.	Camat menyetujui/ menrevisi surat		 <p>direvisi</p> <p>disetujui</p>			5 menit	Diperiksa oleh Pimpinan	
5.	Surat yang direvisi dikembalikan ke Kasi/ Kasubag/ Sekcam yang disetujui dikembalikan ke admin e layang untuk diberi penomoran					3 menit	Diberi penomoran sesuai klasifikasi surat	
6.	Surat yang sudah dinomori dikembalikan ke camat untuk ditandatangani secara elektronik					3 menit	Berkas Surat keluar	
7.	Surat siap di kirim / dicetak						Dokumen	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PENGELOLAAN SURAT MASUK**

NO	URAIAN PROSEDUR	ADMIN E LAYANG	CAMAT	SEKCAM	KASI/ KASUBAG	Mutu Baku			Ket
						Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Surat di masukkan ke aplikasi e layang oleh admin e layang					ATK, Komputer	5 menit	File	
2.	Surat diteruskan ke Pimpinan						3 menit	Dinaikkan ke elayang di disposisi	
3.	Surat didispo oleh Pimpinan/ Camat ke Sekcam dan Kasi						5 menit	Tindak lanjut	
4.	Sekcam mendispo surat ke Kasubag dan Kasi						5 menit	disposisi	
5.	Kasi Kasubag Menindaklanjuti surat						5 menit	Tindak lanjut	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSrE). Untuk memastikan keasliannya, silakan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat <https://e-layang.patikab.go.id>