



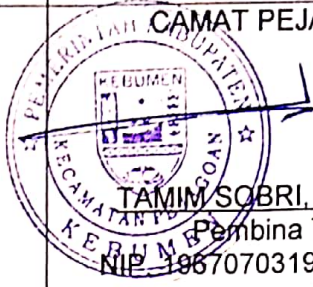
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH KECAMATAN PEJAGOAN</p>	Nomor SOP	000.8.3 / 13
	Tanggal Pembuatan	5 Januari 2024
	Tanggal Revisi	5 Januari 2024
	Tanggal Efektif	5 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 CAMAT PEJAGOAN JAMIM SOBRI, S.IP, M.M Pembina Tk. I NIP. 19670703196903 1 009
Nama SOP	Pengelolaan Surat Masuk : 1. Pengelolaan Surat Masuk Menggunakan E-Letter; 2. Pengelolaan Surat Masuk Menggunakan SIKD	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah. 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 123 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen. 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 63 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen. 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 80 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DISARPUS Kabupaten Kebumen.		1. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran. 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP yang terkait dengan SOP Penanganan Surat Masuk 2. Buku Surat Masuk dan Lembar Disposisi		1. Komputer/Laptop / Notebook. 2. Printer/scan. 3. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan keterlambatan informasi dan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu.		

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH KECAMATAN PEJAGOAN</p>	Nomor SOP	000.8.3 / 13
	Tanggal Pembuatan	5 Januari 2024
	Tanggal Revisi	5 Januari 2024
	Tanggal Efektif	5 Januari 2024
	Disahkan Oleh	<p>CAMAT PEJAGOAN</p>  <p>TAMIM SOBRI, S.IP, M.M. Pembina Tk. I NIP. 19670703196903 1 009</p>
Nama SOP	<p>Pengelolaan Surat Keluar :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan Surat Keluar Menggunakan E-Letter; 2. Pengelolaan Surat Keluar Menggunakan SIKD 	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah. 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 123 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen. 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 63 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen. 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 80 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DISARPUS Kabupaten Kebumen. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan administrasi Perkantoran 2. Mampu mengoperasikan computer.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP yang terkait dengan SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. Buku Surat Keluar (Agenda Kendali Surat) 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop/ Notebook. 2. Printer. 3. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan keterlambatan informasi dan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu. 2. Apabila dalam pengelolaan arsip kurang tertib 		

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH KECAMATAN PEJAGOAN</p>	Nomor SOP	000.8.3 / 13
	Tanggal Pembuatan	5 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	5 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 <p>CAMAT PEJAGOAN TAMIM SOBRI, S.IP, M.M Pembina Tk. I NIP. 19670703196903 1 009</p>
Nama SOP	Penanganan Aduan/Keluhan Masyarakat	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 80 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DISARPUS Kabupaten Kebumen. 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan administrasi perkantoran Memiliki kemampuan menganalisa data Mampu mengoperasikan Computer
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP yang terkait dengan SOP Penanganan Keluhan Pelanggan. Buku Tamu untuk membaca di isi pesan dan kesan 		<ol style="list-style-type: none"> Laptop / Notebook. Printer. ATK .
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan keterlambatan informasi dan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu.</p> <p>Tidak bisa membaca tingkat kepuasan pelanggan.</p>		

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH KECAMATAN PEJAGOAN</p>	Nomor SOP	000.8.3 / 13
	Tanggal Pembuatan	5 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	5 Januari 2024
	Disahkan Oleh	CAMAT PEJAGOAN  TAMIM SOBRI, S.IP, M.M Pembina Tk. I NIP. 19670703196903 1 009
Nama SOP	Pengelolaan Barang Inventaris (Aset) BMD/BMN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen. 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 80 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DISARPUS Kabupaten Kebumen.		1. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran 2. Mampu mengoperasikan computer
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP yang terkait dengan SOP Pengelolaan Barang Inventaris (Aset) BMD/BMN 2. Buku Bantu Laporan Semester 3. Buku Bantu Laporan Akhir Tahun.		1. Laptop / Notebook. 2. Printer. 3. ATK.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan keterlambatan informasi dan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu. 2. Apabila data tidak valid akan mempersulit pelaporan semesteran dan laporan akhir tahun.		


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH KECAMATAN PEJAGOAN</p>	Nomor SOP	000.8.3 / 13
	Tanggal Pembuatan	5 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	5 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 KAMAT PEJAGOAN TAMIM SOBRI, S.IP, M.M Pembina Tk. I NIP. 19670703196903 1 009
Nama SOP	Usulan Kenaikan Pangkat	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen. 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 80 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DISARPUS Kabupaten Kebumen.		1. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran 2. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP yang terkait dengan SOP Usulan Kenaikan Pangkat. 2. Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat.		1. Laptop / Notebook. 2. Printer. 3. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan keterlambatan informasi dan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu. 2. Apabila Usulan berkas Kenaikan Pangkat terlambat SK terancam tidak memenuhi syarat (TMS).		

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH KECAMATAN PEJAGOAN</p>	Nomor SOP	000.8.3 / 13
	Tanggal Pembuatan	5 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	5 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 <p>CAMAT PEJAGOAN TAMIM SOBRI, S.IP, M.M Pembina Tk. I NIP. 19670703196903 1 009</p>
Nama SOP	Kenaikan Gaji Berkala	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 80 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DISARPUS Kabupaten Kebumen. 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan administrasi perkantoran. Mampu mengoperasikan computer.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP yang terkait dengan SOP Kenaikan Gaji Berkala Buku penjadwalan Kenaikan Gaji Berkala 		<ol style="list-style-type: none"> Laptop / Notebook. Printer. ATK .
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan tidak dilaksanakan tepat waktu maka akan mengakibatkan keterlambatan Gaji, dan kesejahteraan tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu		

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH KECAMATAN PEJAGOAN</p>	Nomor SOP	000.8.3 / 13
	Tanggal Pembuatan	5 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	5 Januari 2024
	Disahkan Oleh	<p>CAMAT PEJAGOAN</p>  <p>TAMIM SOBRI, S.IP, M.M Pembina Tk. I NIP. 19670703196903 1 009</p>
Nama SOP	Pembuatan Surat Ijin Cuti	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 80 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DISARPUS Kabupaten Kebumen. 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan administrasi perkantoran. Mampu mengoperasikan computer.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP yang terkait dengan SOP Pembuatan Ijin Cuti Buku penjaminan Ijin Cuti 		<ol style="list-style-type: none"> Laptop / Notebook. Printer. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan tidak dilaksanakan tepat waktu maka akan mengakibatkan keterlambatan terbitnya Surat Ijin Cuti,		


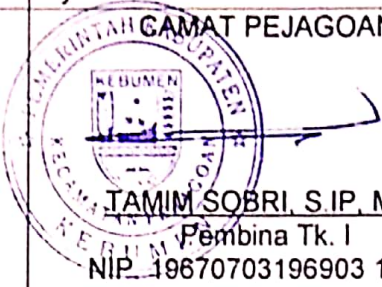


PEMERINTAH KABUPATEN
KEBUMEN
PERANGKAT DAERAH
KECAMATAN PEJAGOAN

Nomor SOP	000.8.3 /
Tanggal Pembuatan	5 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	5 Januari 2024
Disahkan Oleh	CAMAT PEJAGOAN  TAMIM SOBRI, S.IP, M.M Pembina Tk. I NIP. 19670703196903 1 009
Nama SOP	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur.4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen.5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 80 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DISARPUS Kabupaten Kebumen.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan administrasi perkantoran.2. Mampu mengoperasikan computer.
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP yang terkait dengan SOP Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai PNS/ASN2. Buku bantu Sasaran Kerja Pegawai, Realisasi Capaian Sasaran Kerja Pegawai tahun lalu	<ol style="list-style-type: none">1. Laptop / Notebook.2. Printer.3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan tidak dilaksanakan tepat waktu maka akan mengakibatkan keterlambatan penyusunan Realisasi dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai .	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH KECAMATAN PEJAGOAN</p>	Nomor SOP	000.8.3 / 13
	Tanggal Pembuatan	5 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	5 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 CAMAT PEJAGOAN TAMIM SOBRI, S.IP, M.M Pembina Tk. I NIP. 19670703196903 1 009
Nama SOP	Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Luar Daerah	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 80 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DISARPUS Kabupaten Kebumen. 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan administrasi perkantoran. Mampu mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP yang terkait dengan SOP Surat Tugas dan Surat Tugas Perjalanan Dinas Buku Surat Masuk dan Surat Keluar, untuk pembuata Nomor Surat. 		<ol style="list-style-type: none"> Laptop / Notebook. Printer. ATK .
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan tidak dilaksanakan tepat waktu maka akan mengakibatkan keterlambatan Pembuatan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas,		

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH KECAMATAN PEJAGOAN</p>	Nomor SOP	000.8.3 / 13
	Tanggal Pembuatan	5 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	5 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 TAMIM SOBRI, S.IP, M.M Pembina Tk. I NIP. 19670703196903 1 009
Nama SOP	Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai pada Perangkat Daerah	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS 4. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah		1. S1 Sarjana Hukum 2. Memiliki pengetahuan administrasi perkantoran. 3. Mampu mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. BKPPD Kabupaten Kebumen 2. BKN Regional 1 Yogyakarta 3. BKD Provinsi Jateng		3. Laptop / Notebook. 4. Printer. 5. ATK.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
-		Adanya surat laporan dari Kepala Perangkat Daerah dimana PNS melaksanakan tugas. Laporan pada Bupati terhadap setiap kasus pelanggaran yang dilakukan PNS.






SOP Pengelolaan Surat Masuk Menggunakan E-Letter

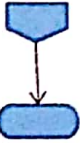
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Operator/Pengad ministrasi Umum	Kasubbbag Umum/Kasi	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas/Surat Masuk, secara elektronik langsung diterima oleh operator melalui E-letter. Surat Masuk/berkas didownload untuk di print dan dicat oleh pengadministrasi/operator untuk dilakukan entri pada SIMD.					Surat Masuk	10 menit	Surat Masuk	
2	Membuka dan membaca surat masuk selanjutnya meneruskan surat masuk ke sekretaris Camat.					Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk	
3	Membuka dan membaca surat masuk, selanjutnya menerima dan meneruskan surat masuk ke Camat.					Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk	
4	Membaca dan memuluskan Surat masuk untuk dilanjutkan sendiri atau membuat disposisi untuk PNS yang dituju.					Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk yang sudah berdisposisi	
5	Menerima surat masuk yang sudah diberi disposisi langsung oleh Camat untuk langsung dilaksanakan atau diteruskan ke kasubbbag/kasi/pegawai dibawahnya.					Surat Masuk yang sudah berdisposisi	5 menit	Surat Masuk yang sudah berdisposisi	
6	Menerima surat masuk yang sudah diberi disposisi langsung oleh Sekretaris Camat untuk langsung dilaksanakan atau diteruskan pegawai dibawahnya.					Surat Masuk yang sudah berdisposisi	5 menit	Surat Masuk ditindaklanjuti	

SOP Pengelolaan Surat Masuk Menggunakan SIKD

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadminis-trasi Umum	Kasubbag Umum Kepegawaian	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas/Surat Masuk, meregistrasi surat masuk kedalam Buku Surat Masuk, Mengentri surat masuk ke SIKD, mengprint lembar disposisi dan menyampaikannya kepada Kasubbag Umum dan kepegawaian					Surat Masuk	5 menit	Surat masuk yang sudah dilengkapi lembar disposisi	
2	Menerima, membaca, memaraf lembar disposisi, dan meneruskan Surat Masuk ke Sekretaris					Surat masuk yang sudah dilengkapi lembar disposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah ada paraf Kasubbag Umum Kepegawaian	
3	Membaca, memberi catatan dan menelaah kepada Camat					Surat masuk yang sudah ada paraf Kasubbag Umum Kepegawaian	5 menit	Surat masuk yang sudah berisi catatan oleh Sekretris Camat dan diparaf	
4	Membaca, meneliti dan membuat disposisi ke bawahan					Surat masuk yang sudah berisi catatan oleh Sekretaris Camat	5 menit	Surat masuk dibubuhi disposisi Camat yang sudah diparaf oleh sekretaris Camat	
5	Menerima surat masuk yang sudah dibubuhi disposisi, mencatat, mengarsipkan dan mendistribusikan Surat Masuk dan mengprint lembar kendali melalui SIKD					Surat masuk dibubuhi disposisi Kepala Perangkat Daerah untuk bawahan	5 menit	Registrasi surat masuk, Pencatatan ke buku kendali dan surat yang telah terdisposisi	
6	Mendistribusikan Surat Masuk dan Lembar kendali berdasarkan disposisi Kepala Perangkat Daerah					Surat masuk dibubuhi disposisi Sekretaris/Kabid/	5 menit	Pendistribusian Surat Masuk ke Sekretaris Camat	

SOP Pengelolaan Surat Keluar Menggunakan E-Letter

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Operator/Pengadministrasi Umum	Kasubbag/Kasi	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi dari Sekretaris Camat atau Camat untuk membuat surat keluar dan memerintahkan operator/Pengadministrasi Umum untuk mengetik konsep surat keluar melalui E-letter.					Disposisi dan Konsep Surat Keluar dari Sekretaris Camat atau Camat	5 menit	Konsep Surat Keluar	Perbup nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Kebumen
2	Mengetik draft surat keluar menggunakan E-Letter dan diteruskan ke Kasubbag /Kasi					Konsep Surat Keluar	10 menit	Draft Surat Keluar	Perbup nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Kebumen
3	Menyelia draf surat keluar, jika tidak setuju dan ada koreksi dikembalikan kepada operator/pengadministrasi umum, jika setuju langsung diteruskan ke Kabid/Sekretaris Camat.					Draft Surat Keluar	5 menit	Draft Surat Keluar	Perbup nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Kebumen
4	Menyelia draf surat keluar Jika tidak dan ada koreksi setuju dikembalikan kepada operator/pengadministrasi umum jika setuju langsung diteruskan kepada Camat					Draft Surat Keluar	5 menit	Draft Surat Keluar	Perbup nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Kebumen

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Operator/Pengadministrasi Umum	Kasubbag/Kasi	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menyelia draf surat keluar jika tidak setuju dan ada koreksi dikembalikan kepada operator/pengadministrasi umum, jika setuju ditandatangani secara elektronik (Passphrase) dan secara otomatis akan terkirim sesuai dengan alamat yang di tuju		tidak			Draft Surat Keluar	5 menit	Surat keluar yang telah bernomor dan sudah terkirim	Perbup nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Kebumen

SOP Pengelolaan Surat Keluar Menggunakan SIKD

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadminis-trasi Umum	Kasubbag/Kasi	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi dari Sekretaris Camat atau Camat untuk membuat surat keluar dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengetik konsep surat keluar.					Disposisi dan Konsep Surat Keluar dari Sekretaris atau Kepala Dinas	5 menit	Konsep Surat Keluar	Perbup nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Kebumen
2.	mengetik draft surat keluar dan menyampaikan ke Kasubbag /Kasi					Konsep Surat Keluar	10 menit	Draft Surat Keluar	Perbup nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Kebumen
3.	menyelia draf surat keluar, jika tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi umum, jika setuju diparaf dan diteruskan ke Sekretaris Camat	tidak		ya		Draft Surat Keluar	5 menit	Draft Surat Keluar yang telah diparaf Skretaris	Perbup nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Kebumen
4.	menyelia draf surat keluar Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag/Kasi jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Camat		tidak		ya	Draft Surat Keluar yang telah diparaf Skretaris	5 menit	Draft Surat Keluar yang telah diparaf Sekretaris	Perbup nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Kebumen
5.	menyelia draf surat keluar. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat, jika setuju ditandatangani dan diturunkan kepada pengelola surat.			tidak		Draft Surat Keluar yang telah diparaf Sekretaris	5 menit	Surat Keluar yang telah tertandanga ni Kepala Perangkat Daerah	Perbup nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadinitia- (asal Umum)	Kesabdag/Kasi	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Pengadinitiastraal Umum menerima surat keluar yang telah dilandanganani Camat, mengentri surat keluar ke SIKD dan mengagendakan surat keluar, menambahkan nomor/ tanggal/ cap dinas, mengarsipkan surat	<pre> graph TD A[] --> B([]) </pre>				Surat Keluar yang telah tertandanganani Kepala Perangkal Daerah	5 menit	Surat keluar yang telah bernomor	Perbup nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Kebumen
7	menyampaikan surat yang akan dikirim, menyilapkan buku ekspedisi/ tanda terima dan mengirim surat sesuai dengan tujuan surat	<pre> graph TD A([]) --> B[] </pre>				Surat keluar yang telah bernomor	5 menit	Buku Ekspedisi telah terisi oleh penerima surat	Perbup nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Kebumen