



WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

NOMOR e-0058 Tahun 2002

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN SURAT MASUK CAMAT MELALUI APLIKASI E-OFFICE KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 13 dan Pasal 14 Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur, telah diatur tentang tanggung jawab dan penetapan SOP pada masing-masing SKPD, serta berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 92 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Naskah Dinas Elektronik;
- b. bahwa untuk memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerimaan Surat Masuk Camat Melalui Aplikasi e-office Kota Administrasi Jakarta Timur;
- Mengingat : 1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP;
2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 79 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis;
3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 92 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Naskah Dinas Elektronik;
4. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;
5. Peraturan...

5. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 56 Tahun 2021 tentang Pengorganisasian Kearsipan Daerah;
6. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN SURAT MASUK CAMAT MELALUI APLIKASI *E-OFFICE* KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR
- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerimaan Surat Masuk Camat Melalui Aplikasi *e-office* Kota Administrasi Jakarta Timur merupakan pedoman baku secara tertulis yang bersifat administratif dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan eksternal dan/atau internal.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk mewujudkan pelayanan internal dan/atau eksternal, yang :
 1. efektif;
 2. efisien;
 3. transparan;
 4. akuntabel;
 5. konsisten;
 6. aman;
 7. nyaman; dan
 8. pasti.
- KETIGA : Jenis Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerimaan Surat Masuk Camat Melalui Aplikasi *e-office* Kota Administrasi Jakarta Timur adalah sebagai berikut :
 1. SOP Penerimaan Surat Masuk Camat dari Eksternal / Masyarakat (*Hardcopy*) melalui *e-office*; dan
 2. SOP Penerimaan Surat Masuk Camat dari Internal (*Softcopy*) melalui *e-office*.
- KEEMPAT : Uraian SOP sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- KELIMA : Pelaksanaan SOP ini didukung dengan sumber daya manusia, prasarana dan sarana kerja serta sumber daya lainnya;
- KEENAM : Dalam rangka menjamin mutu pelayanan, monitoring dan evaluasi dilaksanakan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan dan hasilnya wajib dilaporkan kepada Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur;

KETUJUH...

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 November 2022

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR,



Tembusan :

1. Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta
2. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta
3. Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Timur
4. Asisten Pemerintahan Sekko Administrasi Jakarta Timur

Lampiran : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
 Nomor 0058 Tahun 2022
 Tanggal 11 November 2022



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
 KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR
 TINGKAT KECAMATAN**

Eka Darmawan, S.E., M.Si.
 NIP 197012241998031005

**SOP PENERIMAAN SURAT MASUK CAMAT DARI EKSTERNAL /
 MASYARAKAT (HARDCOPY) MELALUI APLIKASI E-OFFICE**

Dasar Hukum

- Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP
- Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 79 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis
- Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 92 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas Elektronik
- Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi
- Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 56 Tahun 2021 tentang Pengorganisasian Kearsipan Daerah
- Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas

Kualifikasi pelaksana

- Memahami pendokumentasi, pengarsipan dan pengelolaan informasi
- Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi
- Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait
- Memahami Ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar
- Mengetahui Organisasi dan Tata Kelola Kota Administrasi

Keterkaitan

- SOP Dokumentasi

Peringatan
 Pelaksanaan Tugas tidak dilaksanakan sesuai SOP menjadi tanggung jawab pribadi, sesuai peraturan yang berlaku

Pencatatan dan pendataan

Nomor SOP	4 /OT.05.00
Tanggal Pembuatan	28 Oktober 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	28 Oktober 2022
Disahkan oleh	Asisten Pemerintahan Sekko Administrasi Jakarta Timur, 

SOP Penerimaan Surat Masuk Camat dari Eksternal / Masyarakat (Hardcopy) melalui e-office

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Penerima Surat	Pencatat dan Pengendali	Operator Surat e-office	Sekpeng	Camat	KaSubbag Umpem selaku UK	Waktu	
1	Menerima dan mengecek surat masuk (SM) diloket surat						Surat masuk	5 menit	1. Tanda terima 2. Surat masuk
2	Memberikan nomorator, cap stempel tanggal, retensi, meregister surat masuk						Surat masuk	15 menit	Surat masuk yang telah teregister
3	Menscan dan diregister ke dalam Aplikasi e-office						Surat masuk yang telah teregister	10 menit	1. Hardcopy surat masuk yang telah teregister dalam sistem e-office 2. Surat masuk yang telah teregister dalam sistem e-office
4	Sehpeng memberikan lembar disposisi pada surat masuk kepada Camat untuk didisposisi						1. Hardcopy surat masuk 2. Surat masuk yang telah teregister dalam sistem e-office	5 menit	1. Hardcopy surat masuk yang telah teregister dalam sistem e-office 2. Lembar disposisi 3. Surat masuk yang telah teregister dalam sistem e-office
5	Camat mendisposisi surat masuk secara manual dan melalui e-office						1. Hardcopy surat masuk 2. Lembar disposisi 3. Surat masuk yang telah teregister dalam sistem e-office	10 menit	1. Surat masuk (Hardcopy) terdisposisi 2. Surat masuk terdisposisi melalui e-office
6	Memastikan surat masuk yang sudah didisposisi oleh camat serta mencatat tujuan dan isi disposisi dan mendistribusikan kepada kasubbag umum dan kepegawaian untuk di dokumentasikan						Surat masuk (Hardcopy)	15 menit	Surat masuk (Hardcopy) yang tercatat dalam register disposisi
7	Mendokumentasikan surat masuk						Surat masuk (Hardcopy) yang tercatat dalam register disposisi	5 menit	Dokumentasi surat masuk 1. Dibuatkan daftar arsip 2. SOP Dokumentasi