



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

Nomor 0058 Tahun 2022
Tanggal 11 November 2022

<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA</div><div>KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</div></div></div><div><div><div>TINGKAT KECAMATAN</div></div></div></div></div></div>	Nomor SOP	4 / OT.05.00
	Tanggal Pembuatan	28 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	28 Oktober 2022
	Disahkan oleh	<div><div></div><div>Asisten Pemerintahan Sekko Administrasi Jakarta Timur, Eka Darmawan, S.E., M.Si. NIP 167012241998031005</div></div>
Judul SOP	SOP PENERIMAAN SURAT MASUK CAMAT DARI EKSTERNAL / MASYARAKAT (HARDCOPY) MELALUI APLIKASI E-OFFICE	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP	1. Memahami pendokumentasian, pengarsipan dan pengelolaan informasi	
2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 79 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis	2. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi	
3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 92 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas Elektronik	3. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait	
4. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi	4. Memahami Ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar	
5. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 56 Tahun 2021 tentang Pengorganisasian Kearsipan Daerah	5. Mengetahui Organisasi dan Tata Kelola Kota Administrasi	
6. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas		
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
1. SOP Dokumentasi	1. Komputer dan kelengkapannya	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pelaksanaan Tugas tidak dilaksanakan sesuai SOP menjadi tanggung jawab pribadi, sesuai Peraturan yang berlaku		

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

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				
		Penerima Surat	Pengarah, Pencatat dan Pengendali	Operator Surat e-office	Sekpeng	Camat	KaSubbag Umpeg selaku UK	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima dan mengecek surat masuk (SM) di loket 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	Surat tidak akan di masukkan ke dalam e-office adalah surat yang hanya tembusan dan surat tetap di register
3	Menscan dan diregister ke dalam Aplikasi e-office							Surat masuk yang telah teregister	10 menit	1. Hardcopy surat masuk 2. Surat masuk yang telah teregister dalam sistem e-office	
4	Sekpeng 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 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	Disposisi dapat di berikan pada lembar disposisi atau melalui e-office
6	Memastikan surat masuk yang sudah didisposisi oleh camat serta mencatat tujuan dan isi disposisi dan mendistribusikan kepada kasubag umum dan kepegawaian untuk di dokumentasikan							Surat masuk (Hardcopy) terdisposisi	15 menit	Surat masuk (Hardcopy) yang tercatat dalam register disposisi	Jika disposisi di berikan pada lembar 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