	Nomor SOP	1/SOP/402.412/ 2020	
PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2020	
KECAMATAN SAWAHAN	Tanggal Revisi	24 Pebruari 2020	
Jl. Raya Sawahan-Barat No. 8	Tanggal Pengesahan	16 Maret 2020	
Desa Pucangrejo elp 35 Re 79 GISTER	Disa ikan oleh	Camat Sawahan	
Created by Unregistered V	ersion	HARIONO, S.Sos, M.Si NIP 197504111994031002	
	Nama SOP	Penyusunan KP-4	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
Perda Kabupaten Madiun No. 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun; Perbup Madiun No. 66 Tahun 2011 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan; Perbup Madiun No. 21 Tahun 2008 Tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun. Perbup Madiun No. 26 Tahun 2011 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun. Perbub No. 60 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.	Memahami konsep da: Memahami konsep da: Memiliki kemampuan		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1 SOP surat masuk	1. Buku Agenda Surat Masuk		
2 SOP surat keluar	2. Lembar disposisi		
	3. Surat Masuk 4. ATK		
PERINGATAN	PEN A TATAN DAN PI	ENDATAAN	
Ketepatan dan Kecepatan dalam pendistribusian surat akan melancarkan tugas tugas serina unsur pejabat dan staf di lingkungan kecamatan Sawahan Created by Unregistered V	2 Sekretaris Camat. 3 Kasuhag Umum	5 PNS	

UNREGISTERED

Created by Unregistered Version

12. 30	OP PENYUSUNAN KP-4	MUTU BAKU			Т	
NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA KASUBAG CAMAT SERCAM TURAN SERGAS STAP RIPO BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	КЕТ
1	Menerima surat dari BPKAD tentang pengumpulan KP-4, diagenda masuk oleh pengadministrasi umum dan diajukan ke Camat disposisi ke Sekcam disposisi ke Kasubbag. Umum untuk ditindak lanjuti	Created by Unregistered Version	ATK	10 Menit	Surat Masuk	
2	Pembuatan surat edaran ke seluruh PNS Kecamatan untuk pengisian data formulir KP-4 diajukan ke Sekcam paraf dan diajukan ke Camat, diagenda surat keluar dan dikirimkan ke masing-masing PNS		ATK	30 Menit	Surat	
3	Pengumpulan berkas KP-4 dari masing-masing PNS ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian		ATK	30 Menit	Surat	
4	Berkas diteliti untuk cek kebenaran sesuai data oleh Kasubbag Umum dan kepegawaian		ATK, Komputer, Printer	30 Menit	Surat	
5	Bila sudah benar, berkas ditandatangani masing- masing PNS dan dikumpulkan kembali ke Kasubbag UMum dan Kepegawaian		ATK, Komputer, Printer	10 Menit	Surat	
6	Pengajuan persetujuan dan penandatanganan KP-4 oleh Camat	UNREGISTERED	ATK	10 Menit	Net Surat dan Berkas	
7	Pembuatan surat pengantar penanda-tangan/ asmanan ke Sekda untuk Camat	Created by Unregistered Version	ATK, Agenda Keluar	10 Menit	Net Surat dan Berkas	
8	Semua berkas dihimpun dan dijilid , diregister Agenda keluar dan selanjutnya dikirim ke BPKAD dan penerimaan berkas sebagai arsip/ dokumen kecamatan		ATK	120 Menit	Buku KP-4	

Mengetahui Camat Sawahan

Sekretaris Kecamatan

Kasubag Umum dan Kepegawaian

<u>HARIONO, S.Sos, M.Si</u> NIP 197504111994031002 TOSIN, S.H.
NIP. 196311281996031001

<u>TSALAS WAHYU WIDIASTUTI,</u> <u>S.H.</u>
NIP. 196601061991032011

UNREGISTERED

Created by Unregistered Version