

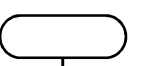

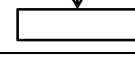




PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
KANTOR CAMAT SELEMADEG TIMUR

Nomor SOP	065/1814/Org.
Tgl Pembuatan	01 Maret 2013
Tgl Revisi	12 Maret 2019
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">CAMAT SELEMADEG TIMUR,</p>  <p style="text-align: center;">I GUSTI RUTU NGURAH DARMA UTAMA, AP, M. SI NIP. 19740807 199311 1 001</p>
Nama SOP	SOP Pembuatan Surat Keluar

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13);	1.	Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintahan Kecamatan
2.	Peraturan Bupati Tabanan No. 52 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan	2.	Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Kecamatan
		3.	Menguasai Peraturan Perundang - undangan yang berkaitan dengan pengarsipan surat kedinasan
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
SOP SURAT MASUK		1. Buku peraturan perundang-undangan	
		2. Buku agenda/register	
		3. Komputer/laptop dan Printer	
		4. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Surat untuk instansi lain harus disampaikan secepatnya.		1. Mencatat/register surat-surat kedinasan	

Prosedur Pembuatan Surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekretaris Kecamatan	Kasubbag Umum & Kepe	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan Sekretaris untuk membuat surat dinas.					instruksi	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubbag Umum untuk membuat surat dinas.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Mengonsep surat, memberi nomor dan menyerahkannya kepada staf untuk diketik.					Disposisi	30 menit	Konsep surat	
4	Mengetik konsep surat dan menyerahkannya ke Kasubbag.					Konsep surat	30 menit	Konsep surat yang sudah	
5	Menerima dan meneliti surat. Jika sesuai konsep, surat yang sudah diketik diparaf dan kemudian disampaikan kepada Sekretaris Kecamatan. Jika tidak dikembalikan kepada Staf Umum untuk diperbaiki.					Konsep surat yang sudah diketik	15 menit	Konsep surat yang sudah diparaf	
6	Menerima dan meneliti surat. Jika sesuai, surat diparaf dan kemudian disampaikan kepada Camat. Jika tidak dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					Konsep surat yang sudah diparaf Kasubbag Umum	15 menit	Konsep surat yang sudah diparaf Sekcam	
7	Menerima dan meneliti surat. Jika sesuai, surat ditandatangani dan kemudian diteruskan kepada Sekretaris Kecamatan untuk diproses. Jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris Kecamatan untuk diperbaiki.					Konsep surat yang sudah diparaf Sekretaris Kecamatan	15 menit	Konsep surat yang sudah ditandatangani oleh Camat	
8	Menerima surat yang sudah ditanda tangani Camat dan meneruskannya kepada Kasubbag Umum untuk diproses.					Konsep surat yang sudah ditandatangani oleh Camat	5 menit	Surat yang sudah ditandatangani oleh Camat	
9	Memberikan stempel surat yang akan dikirim sesuai klasifikasinya.					Surat yang sudah ditandatangani oleh Camat	5 menit	Surat yang sudah diberi stempel	
10	Menggandakan surat serta mengarsip surat keluar sesuai klasifikasinya dan mengirim surat sesuai dengan tujuan/alamat disertai bukti pengiriman dan tanda terima.					Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	30 menit	Tanda penerimaan surat di buku ekspedisi	