



DHARMOTAMMA SATYA PRAJA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN SURAT KELUAR

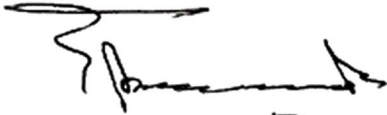
**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
KECAMATAN BANDUNGAN**

JL. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585 Fax(0298) 711877, BANDUNGAN – 50665



DHARMOTAMMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
KECAMATAN BANDUNGAN
JL. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585
BANDUNGAN - 50665

Nomor SOP	KEC_BANDUNGAN/UMPEG/02
Tanggal Pembuatan	19 Juni 2019
Tanggal Revisi	- -
Tanggal Efektif	19 Agustus 2019
Disahkan Oleh	CAMAT BANDUNGAN  <u>EKO PURWANTO, S.Sos</u> Pembina Tk I NIP 197006051990031013
Nama SOP	Pengelolaan Surat Keluar

Dasar Hukum :

1. PP No 11 tahun 2017 Tentang Manajemen ASN
2. Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Semarang
3. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No.53 Tahun 2013 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah
4. Perbup Semarang No 52 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Rician Tugas

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal SMA
2. Memahami tentang administrasi perkantoran
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Memiliki kemampuan tentang pelayanan prima
5. Mampu berkomunikasi dengan baik
6. Teliti

Keterkaitan :

SOP Surat Masuk

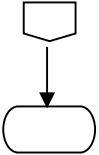
Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer

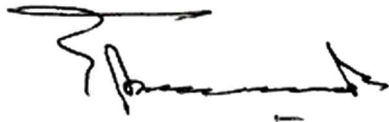
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka berdampak:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat tidak dapat segera ditindaklanjuti2. Penyimpanan arsip yang tidak sesuai dengan standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan standar3. Penomoran dilaksanakan setelah surat ditandatangani agar tanggal dan pemberlakuan surat tidak ada selisih waktu yang terlalu lama <p>Permasalahan yang sering terjadi:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penomoran surat keluar yang tidak teliti	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Keluar2. Surat Keluar

PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubbag Umpeg	Sekcam	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat keluar dan berkas kelengkapan surat keluar dari Unit Kerja					ATK	1 menit	Surat Keluar	
2.	Memeriksa kesesuaian penulisan dan mencatat kode klasifikasi surat keluar					- Berkas Surat keluar - Buku agenda surat keluar	2 menit	- Berkas Surat keluar - Buku agenda surat keluar	
3.	Menyerahkan surat keluar Sekcam					Surat Keluar	1 menit	Surat keluar	
4.	Memverifikasi surat keluar dan membubuhkan paraf					Buku agenda surat keluar	2 menit	Surat keluar	
5.	Menandatangani surat keluar					Surat keluar	1 menit	Surat keluar	
6.	Menggandakan surat keluar					Surat keluar	1 menit	Surat keluar	
7.	Mendistribusikan atau mengirim surat keluar	 				- Surat keluar - Buku Ekspedisi	5 menit	Surat keluar	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubbag Umpeg	Sekcam	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Mengarsipkan surat keluar					Buku pembantu agenda surat keluar	1 menit	Surat keluar	

Diperiksa oleh :
Camat Bandungan,



EKO PURWANTO, S.Sos
NIP 197006051990031013

BANDUNGAN, 19 Agustus 2019
Dibuat oleh :
Kasubag Umum & Kepegawaian

MUHAMAD SONI ARIBOWO, S.IP.,M.Si
NIP. 198911162012061002