PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN **KECAMATAN SAWAHAN** Jl. Raya Sawahan-Barat No. 8 Desa Pucangrejo Telp.(0351) 463797 **SAWAHAN 63162**	Nomor SOP	2/SOP/402.412/ 2021
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2021
	Tanggal Revisi	24 Pebruari 2021
	Tanggal Pengesahan	16 Maret 2021
	Disahkan oleh	Camat Sawahan **HARIONO, S.Sos, M.Si** NIP 197504111994031002
	Judul SOP	**SOP SURAT KELUAR**

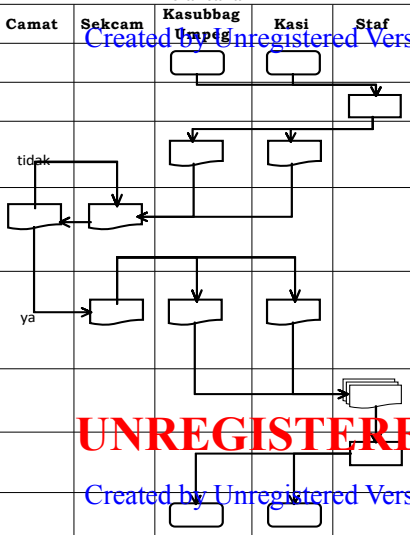
Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standart Operasional Prosedur 3. Peraturan Bupati Madiun Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan 4. Peraturan Bupati Nomor 23 A Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun	1. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer dengan baik 2. Memiliki kemampuan menulis dengan baik dan bisa dibaca
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP SURAT MASUK	1. ATK 2. Buku Agenda 3. Komputer 4. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP besar kemungkinan akan sulit melacak surat yang sudah terdistribusi	1. Surat keluar ditulis di agenda surat keluar

UNREGISTERED
Created by Unregistered Version

2. SOP SURAT KELUAR

UNREGISTERED
Created by Unregistered Version

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasubbag Umpeg	Kasi	Staf	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuatan konsep surat oleh Pejabat Struktural (sesuai tupoksi)						ATK	10 menit	Konsep Surat	
2	Staf mengetik surat sesuai konsep Pejabat Struktural (sesuai tupoksi)						ATK, Komputer, Printer	30 Menit	konsep surat yang sudah	
3	Surat keluar yg telah di ketik, di teliti dan diparaf oleh masing – masing Pejabat Struktural (sesuai tupoksi)						ATK	10 menit	konsep surat yang sudah diketik	
4	Surat keluar yang sudah diparaf Kasi/ Kasubbag dimintakan paraf ke Sekcam untuk selanjutnya dinaikkan ke Camat						ATK	5 menit	konsep surat yang sudah diketik	
5	Pengajuan Surat keluar yang mendapat persetujuan Camat, turun ke staf melalui Sekcam dan jika tidak maka kembali ke Kasi / Kasubag untuk diteliti kembali						Surat yang sudah diketik	10 menit	Surat yang sudah ditandatangani Camat	Apabila Camat tidak menyetujui, maka dokumen kembali ke Sekcam/Kasi/
6	Surat keluar diregister di Agenda Surat Keluar dan digandakan sesuai kebutuhan oleh staf						Surat, ATK, Buku Agenda Surat Keluar	10 menit	Surat keluar	
7	Surat keluar siap di distribusikan keluar sesuai dengan tujuan masing - masing						Surat yang sudah digandakan	1 jam	Surat Keluar	
8	Penyimpanan arsip dalam file box urusan masing-masing staf dari Kasi/ Kasubag						Surat, ATK (Odner, Verpurator)	10 menit	Dokumen surat keluar	



UNREGISTERED
Created by Unregistered Version

Mengetahui
Camat Sawahan

HARIONO, S.Sos, M.Si
NIP 197504111994031002

Sekretaris Kecamatan

TOSIN, S.H.
NIP 196311281996031001

Kasubbag Umum dan Kepegawaian

NINIK HENDRAYANI,SE
NIP 196912071989032004

UNREGISTERED
Created by Unregistered Version