

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT JATEN  
NOMOR : 800/21/2019  
TANGGAL : 5 Januari 2019

---

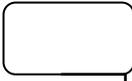
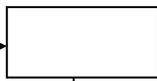
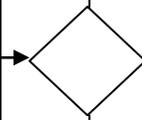
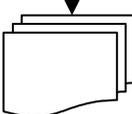
**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN JATEN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR**

 <p style="text-align: center;"><b>KECAMATAN JATEN KABUPATEN KARANGANYAR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN JATEN</b></p>	Nomor SOP	: 800/21/2019
	Tanggal Pembuatan	: 5 Januari 2019
	Tanggal Revisi	: 5 Januari 2019
	Tanggal Efektif	: 16 Januari 2019
	Disahkan Oleh	: Camat Jaten
	Nama dan TTD	CAMAT JATEN  ttd <b>AJI PRATOMO HERU K,SH,MM</b> NIP. 19620515 198503 2 018
	Nama SOP	: <b>Pengelolaan Surat Keluar</b>

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>2. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Karanganyar ( Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16 );</li> <li>4. Peraturan daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ( APBD ) Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 ( Berita Daerah kabupaten Karanganyar Tahun 2018 Nomor 19)</li> <li>5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Dearah ( Berita Daerah Kabupaten karanganyar Tahun 2016 Nomor 70 );</li> <li>6. Peraturan Bupati karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 Tentang kedudukan Susunan Organisasi tugas fungsi dan tata Kerja Kecamatan;</li> <li>7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2018 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ( APBD ) Kabupaten karanganyar tahun 2019 ( Berita daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018 Nomor 92 );</li> <li>8. Keputusan Camat Jaten Nomor 21 tahun 2019 Tentang Standat Operasional Prosedur ( SOP ) Kecamatan Jaten;</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
Apabila pengelolaan surat keluar tidak tertib maka dokumen dan informasi penting dapat hilang

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aturan yang berlaku</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengopasirakan komputer</li> <li>3. Memiliki kemampuan administrasi Kantor</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pedoman Tata Naskah Dinas Kabupaten Karanganyar</li> <li>2. Buku Agenda Surat Keluar</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Komputer</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		PELAKSANA	Sekcam	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyusun konsep surat sesuai dengan pokok permasalahan dan pedoman tata naskah dinas dan dimintakan persetujuan atasan secara berjenjang, selanjutnya disampaikan kepada Sekcam				- Komputer - ATK	30 Menit	Surat telah diparaf Sekcam	
2	menyampaikan kepada Camat untuk diperiksa sekaligus mendapatkan pengesahan / penandatanganan					10 Menit	Surat diserahkan ke Camat	
3	Mengoreksi dan menandatangani surat						Surat telah dikoreksi atau ditandatangani	
4	Mencatat dan mengendalikan surat keluar (biasa/rahasia) dengan memberikan nomor kode, nomor urut, perihal/isi ringkas,tanggal,lampiran dan kasi yang bertanggungjawab, membubuhkan stempel instansi serta mencatat pada buku register surat keluar, untuk selanjutnya diserahkan kepada kotak surat/petugas untuk dikirim				- Buku Agenda Keluar	15 Menit	Surat tercatat dalam agenda keluar	
5	Mengarsip surat keluar				- Agenda Arsip	3 menit	Surat berstempel dan terdistribusikan	

CAMAT JATEN

ttd

**AJI PRATOMO HERU K, SH, MM**  
**Pembina Tingkat I**  
**NIP. 19620515 198503 1 018**