



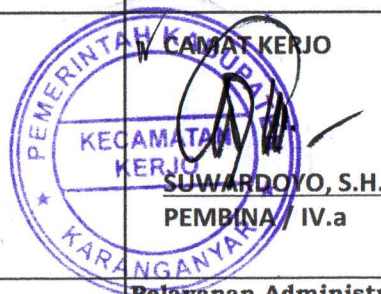
**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERANGKAT DAERAH
OPD KECAMATAN KERJO
PELAYANAN ADMINITRASI SURAT KELUAR**

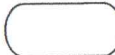
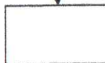
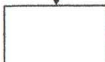
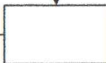
2023

Jalan. Kerjo – Karanganyar Km. 20
Kabupaten Karanganyar



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
OPD. KECAMATAN KERJO
SEKSI YANUM

NOMOR SOP	188 / 07 TAHUN 2023
TGL PEMBUATAN	28 Februari 2023
TGL REVISI	25 September 2024
TGL EFEKTIF	25 September 2024
DISAHKAN OLEH	 CAMAT KERJO SUWARDYO, S.H. PEMBINA / IV.a
NAMA SOP	Pelayanan Administrasi Surat Keluar
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar; 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan susunan organisasi tugas fungsi dan tata kerja Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.	1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan 2. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 3. Memiliki pemahaman peraturan perundang-undangan/ketentauan 4. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi 3. Amplop 4. Komputer 5. ATK 6. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pengadministrasi surat keluar tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu	Daftar Surat Keluar

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	KASI YANUM	SEKCAM	CAMAT	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengetik konsep surat					- Disposisi kasi - Surat masuk	3 Menit	Konsep surat	
2	Mengoreksi dan memberi paraf					- Surat masuk	5 Menit	Konsep surat yang sudah diparaf	
3	Memberi paraf					- Surat masuk	3 Menit	Konsep surat yang sudah diparaf	
4	Tanda tangan					- Surat masuk	2 Menit	Konsep surat yang sudah ditanda tangani	
5	Memberi nomor surat, memberi cap dan mendistribusikan surat tersebut					- Buku agenda surat keluar - Cap/Stempel - Amplop - Buku ekspedisi	5 Menit	Surat keluar	

 = Mulai/Berakhir
  = Proses

 = Pengambil Keputusan

= Bersambung hlm

 = Alur Proses