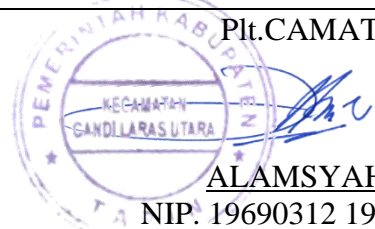




PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KANTOR CAMAT CANDI LARAS UTARA
Jalan Gusti Libi No,86 Rt 02 Rw 01 Margasari Hilir Kode Pos 71171
MARGASARI HILIR

Nomor SOP	: 800/ -UMPEG/CLU/SOP/I/2023
Tanggal Pembuatan	: 01 Januari 2023
Tanggal Efektif	: 02 Januari 2023
Disahkan Oleh	:  Plt.CAMAT ALAMSYAH,S.Pd NIP. 19690312 199211 1 001
Nama SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum :

Kualifikasi pelaksanaan :

1. Undang- undang no. 8 tahun 1965 tentang pembentukan daerah TK. II Tanah Laut, Dearah tingkat II Tapin dan daerah tingkat 2 Tabalong
2. Undang-undang No. 30 tahun 2014 tentang administrasi pemerintahan
3. Permendagri No 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no. 43 tahun 2009 tentang ke arsipan
4. Permendagri no. 78 tahun 2012 tentang tata kearsipan di lingkungan kementerian dalam negeri dan pemerintahan daerah
5. Peraturan Kepala Arsip nasional no. 17 tahun 2011 tentang pedoman pembuatan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis
6. Peraturan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Tapin
7. Peraturaan daerah Kab. Tapin No. 10 tahun 2019 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kab. Tapin
8. Peraturan Bupati Tapin No.02 tahun 2020 tentang penyelenggaraan kearsipan
9. Peraturan Bupati Tapin No. 07 tahun 2019 sistem klafikasi keamanan dan akses dinamis
10. Peraturan Bupati Tapin No. 15 tahun 2020 tentang tata kearsipan
11. Peraturan Bupati Tapin No. 21 tahun 2019 tentang jadwal retensi arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian dan jadwal retensi arsip substantif
12. Peraturan Bupati Tapin No. 46 tahun 2020 jadwal retensi arsip fasilitatif kepegawaian

1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan terkait dengan kesekretarian dan kepegawaian.
3. Mengetahui dan memahami tata cara tahapan pengelolaan surat keluar.
4. Mampu mengoperasikan komputer untuk pengarsipan secara di gital
5. Memahami tata cara penulisan ke arsip surat menyurat.

Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Legalisasi Surat. 2. SOP Surat keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda / Register. 2. Lembar disposisi 3. Stempel, ATK 4. Komputer, Koneksi Internet dan Aplikasi SIAK.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika surat masuk tidak tervalidasi ke absahannya, maka tidak perlu di buatkan agenda register surat masuk. 2. Surat masuk bisa dalam bentuk soft file melalui email atau yang lainnya 3. Perlu akurasi dan updating data sehingga dapat diwujudkan validitas dalam pengukuran kinerja. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar registrasi. 2. Perlu adanya pengawasan secara Administratif dan terarah. 3.

Identifikasi Kegiatan, Pelaksana & Mutu Buku :

SKPD : Kantor Kecamatan Candi Laras Utara.




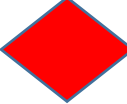
Sekretariat : Sekretariat Kecamatan Kasubbag. UMPEG.

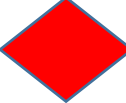
Aktivitas : Pengelolaan Surat Keluar.

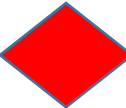


NO.	Kegiatan	Pelaksana	Buku Mutu			
			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Pengelola Surat menyurat menyerahkan surat masuk kepada Sekretaris/Kasi/Kasubbag. Sesuai arah disposisi	Pengelola Surat Menyurat	Surat masuk	5 Menit	Surat masuk	
2.	Sekretaris/Kasi./Kasubbag. Menindaklanjuti arah disposisi surat dan menyusun konsep surat keluar	Sekretaris/Kasi/Kasubbag	Surat masuk	30 menit	Draft surat keluar	
3.	Pengelola surat menyurat mengolah surat keluar. Menyerahkan kepada Kasi/Kasubbag.	Kasi/Kasubbag. Kecamatan	Draft surat keluar	10 menit	Draft surat keluar	
4.	Kasi/Kasubbag. memeriksa dan mengoreksi surat keluar. Menyerahkan kepada Sekretaris Kecamatan.	Sekretaris Kecamatan	Draft surat keluar	5 menit	Draft surat keluar	
5.	Sekretaris Camat memberi paraf surat keluar Menyerahkan kepada Camat.	Camat	Draft surat keluar	2 menit	Surat keluar	

6.	Camat menandatangani surat keluar.	Camat	Surat keluar	5 menit	Surat keluar	
7.	Pengelola surat menyurat membubuhkan stempel, mengagenda, mengarsip dan mengirim surat keluar. Stempel, Buku Agenda, Filing Arsip, Buku Ekspedisi	Pengelola Surat Menyurat / Pengadministrasi Umum / PTT	Stempel, buku agenda, filling arsip, buku ekspedisi	60 menit	Surat keluar	

FLOWCHART SOP

NO.	Kegiatan	Pelaksana				Buku Mutu			
						Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pengelola Surat Menyurat	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Kecamatan	Camat				
1	Pengelola surat menyurat menyerahkan surat masuk kepada Sekretaris/ Kasi/Kasubbag. sesuai arah disposisi								
2.	Kasi/ Kasubbag. menindaklanjuti arah disposisi surat dan menyusun konsep surat keluar					Draft surat keluar	1 menit	Agenda surat keluar	
3.	Pengelola surat menyurat mengolah surat keluar. Menyerahkan kepada Kasi/Kasubbag.								
4.	Kasi/ Kasubbag memeriksa dan mengoreksi surat keluar. Menyerahkan kepada Sekretaris Kecamatan					surat keluar	2 menit	disposisi	



5.	Sekretaris Kecamatan memberi paraf surat keluar Menyerahkan kepada Camat.					Surat keluar	2 menit	disposisi	
6.	Camat menandatangani surat keluar.					Surat keluar	2 menit	disposisi	
7.	Pengelola surat menyurat membubuhkan stempel, mengagenda, mengarsip dan mengirim surat keluar. Stempel, Buku Agenda, Filing Arsip, Buku Ekspedisi					Surat Keluar, Filling arsip	2 menit	Arsip surat keluar	