


Nomor SOP			CAMAT PANDAK KABUPATEN BANTUL
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Disahkan oleh	CAMAT		
Nama SOP : Pelayanan Administrasi Surat Keluar			

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Kab. Bantul Nomor . Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Keputusan Bupati Bantul Nomor Tahun --- tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Ka. Bantul
Keterkaitan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP surat keluar lingkungan Setda
Peringatan:
<ol style="list-style-type: none"> Pengadministrasi surat keluar tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> SMA/SMK
Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta Buku Agenda Lembar Disposisi Kartu kendali masuk
Pencatatan dan Pendataan:

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				
		Ka. Bag	Ka.Subbag	Penelaah				Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1.	Arahan/petunjuk Kabag.kepada Ka.Subbag untuk mengkonsep surat											
2.	Menyusun konsep Surat							Lembar disposisi Peraturan Perundang- Undangan yang mendukung		Draf konsep surat	Waktu penyusunan konsep surat keluar tergantung dari materinya	
3.	Mengoreksi konsep Surat dan memparaf								30 Menit	Koreksian draf Surat keluar dari Ka.Subbag	Tergantung hasil koreksian	
4.	Menaikkan konsep Surat ke Ka. Bag untuk dimintakan paraf dan Lembar Pengantar untuk dimintakan tanda tangan								2 menit	Draf konsep surat keluar tersampaikan ke Ka. Bag.		
5.	Mengoreksi dan memparaf konsep surat serta menandatangani lembar pengantar								30 Menit	Koreksian konsep Surat keluar dari Ka.Bag.	Tergantung hasil koreksian	
6.	Menerima konsep Surat yang sudah diparaf dan lembar pengantar yang sudah ditandatangani oleh Ka. Bag.								2 menit	Konsep surat keluar sudah diparaf dan lembar pengantar yang sudah ditandatangani Ka.Bag.		
7.	Mencetak konsep surat sebanyak 3 kali, memintakan nomor Ke Bagian Adm. untuk dibuatkan kartu kendali keluar								5 menit	Konsep surat keluar sudah diprint 3 kali		
8.	Memberikan konsep surat keluar kepada Caraka untuk dimintakan tandatangan Sekda/Walikota lewat Bagian Umum							- konsep surat keluar - lembar pengantar - kartu kendali keluar	2 menit	Konsep surat keluar sudah tersampaikan ke Bagian umum		
No.	Kegiatan	Ka. Bag	Ka.Subbag	Penelaah						Waktu	Output	Keterangan
9.	Menerima konsep surat keluar yang sudah ditandatangani oleh Sekda/Walikota							- konsep surat keluar - lembar pengantar - kartu kendali keluar	5 menit	Konsep surat keluar sudah ditandatangani Sekda/Walikota dan sudah diberi nomor oleh Bag. Umum		
10.	Mencatat nomor surat keluar dan mengarsip.								2 menit	Arsip surat keluar		
11.	Memberikan konsep surat keluar kepada caraka untuk digandakan dan didistribusikan kepada SKPD/Unit Kerja.									Konsep surat keluar terdistribusikan ke SKPD/Unit Kerja	Pendistribusian surat keluar tergantung dari jarak dari masing-masing SKPD/unit kerja	

