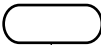



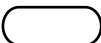




**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN LUMAJANG**

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN LUMAJANG	Nomor SOP	427.91/06/02/2017
	Tanggal Pembuatan	10 April 2017
	Tanggal Revisi	20 Juni 2021
	Tanggal Efektif	21 Juni 2021
	Disahkan oleh	 CAMAT LUMAJANG <u>Drs. DEDWISUPRAPTO, M.Si</u> NIP. 19791218 199101 1 002
	Nama SOP	Penanganan Surat Keluar
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2007 tentang Struktur Organisasi Pemerintah Daerah Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas	1. Memahami Administrasi Surat Menyurat 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing Jabatan Struktural.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Penangan Surat keluar	1. Komputer dan kelengkapannya 1. Meja dan kursi 2. Alat Tulis/ATK 3. Buku Kerja 4. Alat Komunikas	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan :	
Agar memperhatikan Tanggal, Nomor dan tujuan Surat	Buku Agenda surat Keluar	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KASI/ KASUBBAG	SEKCAM	CAMAT	PETUGAS SUBBAG UMUM DAN APARATUR	PIHAK YANG DITUJU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pembuatan surat						Komputer	15 menit	Konsep surat keluar
2	Pemberian paraf						Konsep surat keluar	5 menit	Surat diparaf
3	Tanda tangan surat						Surat yang diparaf	10 Menit	Surat ditanda tangani
4	Pengagendaan surat keluar dan pengarsipan						Agenda surat keluar	3 Menit	Surat teragenda dan tersimpan
6	Penyampaian surat keluar						Surat dan Kendaraan	1 hari	Surat diterima oleh pihak yang dituju