PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM
KECAMATAN RENDANG

Nomor SOP	:	1.1.1.2
Tanggal Pembuatan	:	**6 FEBRUARI 2025**
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	**6 FEBRUARI 2025**
Disahkan Oleh	:	CAMAT RENDANG **I Wayan Putu Aryanta, SH, MAP** Pembina Tk I NIP. 19700423 199303 1 007
Nama SOP	:	PENANGANAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum :

1. Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 27 Tahun 2023 Tentang tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah
3. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah

Keterkaitan :

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Masuk
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengarsipan Dokumen

Peringatan :

1. Ketidakcermatan dalam memverifikasi kelengkapan berkas permohonan mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan kepada masyarakat
2. Ketentuan terkait waktu selesainya proses penyelesaian surat akan dapat terpenuhi apabila berkas telah lengkap

Kualifikasi Pelaksana :

1.	Camat	: S1/S2
2.	Sekcam	: S1/S2
3.	Kepala Seksi dan Kasubbag	: S1 Hukum/Ekonomi/Sosial
4.	Petugas Persuratan/Front Office	: SMA
5.	Petugas Operator	: SMA
6.	Petugas Pengolah Data	: SMA
7.	Petugas Pengadministrasi	: SMA

Peralatan/Perlengkapan :

1. Buku Register Surat
2. Lembar Disposisi
3. Kartu Kendali
4. ATK
5. Komputer dan Printer

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pencatatan Surat-surat Yang Masuk dan Keluar
2. Pencatatan /pengisian pada Lembar Disposisi
3. Pencatatan pada Lembar Kendali Surat
4. Pencatatan pada Buku Khusus Undangan
5. Pencatatan Pengambilan Surat sesuai Disposisi Surat
6. Tindak Lanjut Surat sesuai Disposisi dan Laporan