




PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

KECAMATAN TAKERAN

BAGIAN UMUM

Nomor SOP	188/62/Kept/403.404/2021
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	31 Desember 2021
Disahkan oleh	 CAMAT TAKERAN JAKA PRASTAWA, S.Sos.M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19660913 198603 1 007
Judul SOP	Registrasi Surat Keluar
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota 2. Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2008 tentang Kode Surat Dinas 3. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan 4. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Ketentuan Tata Naskah
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pembuatan Surat Keluar	Komputer Jaringan Internet ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Paling lambat 1 hari surat yang ditanda tangani harus sudah dikirim 2. Surat yang bersifat rahasia tidak boleh dibuka tetapi dicatat identitasnya saja	E-office

Prosedur Registrasi Surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat/Seksi	Subag Umpeg	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Biaya	
1	Pembuatan Surat					Draf Surat manual/digital	30 menit	Gratis	Draf Surat manual/digital
2	Verifikasi					Draf Surat manual/digital	10 menit		Draf Surat manual/digital
3	Memberikan Nomor Registrasi Surat					Draf Surat manual/digital	5 menit		Draf Surat manual/digital
4	Menandatangani surat					Draf Surat manual/digital	30 menit		Draf Surat manual/digital
5	Membuat dokumentasi elektronik surat pada e-office					Dokumen Surat Elektronik, aplikasi e-office	5 menit		Surat manual dan Dokumen Surat Elektronik
6	Mengirim surat baik secara elektronik maupun hard copy					Dokumen Surat Elektronik, aplikasi e-office	5 menit		Surat manual dan Dokumen Surat Elektronik
7	Selesai					Dokumen Surat Elektronik, aplikasi e-office, disposisi	1 menit		Surat manual dan Dokumen Surat Elektronik