


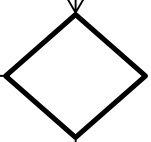

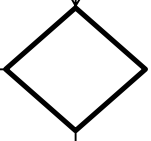
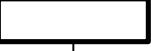



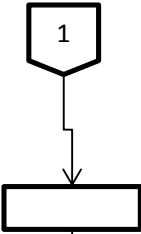
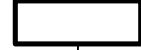
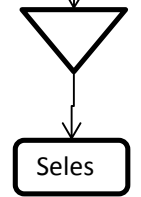
PEMERINTAH KOTA BANDUNG  
KECAMATAN CIDADAP

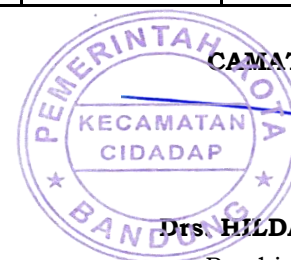
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pembuatan Surat Keluar

 <p><b>PEMERINTAH KOTA BANDUNG</b> <b>KECAMATAN CIDADAP</b></p>	Nomor SOP	8.5.1.2.03
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2023
	Disahkan oleh	CAMAT CIDADAP
	Judul SOP	<b>Pembuatan Surat Keluar</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. SK Mendagri No. 30 Th 1979 tentang Klasifikasi	1. Pelaksana S1/D3/SLTA menguasai Komputer 2. Subag Program minimal S-1	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 SOP Surat Masuk	1. Komputer / PC/ Laptop 2. ATK 3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasubag Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Camat menginstruksikan kepada setiap seksi untuk menindaklanjuti perintah pembuatan surat sesuai disposisi maupun secara lisan					surat keluar	5 Menit	surat keluar	
2	Kasi terkait membuat surat sesuai disposisi maupun perintah lisan dan membubuhkan paraf kemudian diserahkan ke Sekcam					surat keluar,	5 Menit	surat keluar,	
3	Sekcam mengisi surat keluar:					surat keluar,	5 Menit	surat keluar,	
4	Sekcam membubuhkan paraf kemudian menyerahkan ke Camat					surat keluar,	5 Menit	surat keluar,	
5	Sekcam mengoreksi isi surat keluar					surat keluar,	5 Menit	surat keluar,	
6	Camat membubuhkan tanda tangan dan menyerahkan ke Subbag Umum	 				surat keluar,	5 Menit	surat keluar,	

7	<p>Staf Bagian Umum dan Kepegawaian mendaftarkan surat keluar di Buku Register Surat keluar dengan mencatat: a. Nomor urut surat keluar; b. Tanggal Keluar c. Nomor Klasifikasi surat; d. Unit Organisasi yang dituju; e. Perihal Surat; f. Membubuhkan Cap.</p>					Surat Keluar, Nomor Urut, Tanggal, Klasifikasi Surat, Cap	5 Menit	Surat Keluar, Nomor Urut, Tanggal, Klasifikasi Surat, Cap	
8	<p>Staf Subbag Umum dan Kepegawaian mengandakan surat keluar sesuai kebutuhan, yang asli diserahkan ke tujuan dibuktikan dengan tanda terima dan salinan ke Kasi terkait;</p>					Surat Keluar, Nomor Urut, Tanggal, Klasifikasi Surat, Cap	5 Menit	Surat Keluar, Nomor Urut, Tanggal, Klasifikasi Surat, Cap	
9	<p>Kasi terkait dan Staf Subbag Umum dan Kepegawaian mengarsipkan surat keluar.</p>					Surat Keluar, Nomor Urut, Tanggal, Klasifikasi Surat, Cap	5 Menit	Surat Keluar, Nomor Urut, Tanggal, Klasifikasi Surat, Cap	



**CAMAT CIDADAP,**

**Drs. HILDA HENDRAWAN**

Pembina Tk.I /IV.b

NIP. 19671110 198801 1 002