

	Nomor SOP	065/356/416-318/2025
	Tgl Pembuatan	1 Juni 2021
	Tgl Revisi	24 Maret 2025
	Tgl Efektif	25 Maret 2025
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN MOJOANYAR Jalan Sultan Agung Nomor 1 Mojokerto Telepon (0321)3399770 Laman http://www.mojoanyar.mojokertokab.go.id	Disahkan oleh	Plt. CAMAT MOJOANYAR  <u>ARIFATUR ROZIQ, S.STP., M.M.</u> Penata Tingkat I (III/d) NIP 198607302006021001
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	PENGELOLAAN SURAT KELUAR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 13 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan	1. Mampu memahami tata cara pengelolaan surat Keluar dan kearsipan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk	1. Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan maka komunikasi secara tertulis tidak bisa dilakukan tidak bisa menjalankan kedinasannya	1. Agenda Surat Keluar

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

URAIAN PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Kasubbag Umpeg	Pejabat Pengawas	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaksana menyusun surat sesuai konsep dari pejabat pengawas lalu menginput surat pada menu permohonan internal Perangkat Daerah di aplikasi E-Office	1					Komputer/ Laptop	15 menit	Pembuatan draft surat keluar	
2.	Kasubbag Umpeg selaku admin E-Office Perangkat Daerah memberikan nomor sesuai dengan pengajuan surat keluar		2				Komputer/ Laptop/Gawai	2 menit	Nomor surat keluar	
3.	Pejabat pengawas memberikan persetujuan jika surat dianggap benar dan dapat merevisi jika tidak sesuai			3			Komputer/ Laptop/Gawai	5 menit	Pemberian paraf pada draft surat	
4.	Sekretaris Kecamatan memberikan persetujuan jika surat dianggap benar dan dapat merevisi jika tidak sesuai				4		Komputer/ Laptop/Gawai	15 menit	Surat tertanda tangani	
5.	Camat membubuhkan tandatangan jika surat dianggap benar dan dapat merevisi jika tidak sesuai					5	Komputer/ Laptop/Gawai	5 menit	Surat teragendakan	
6.	Pelaksana mengirimkan surat yang sudah bertandatangan ke Perangkat Daerah/Desa/Instansi/ Lembaga yang dituju	6					Komputer/ Laptop/Gawai	10 menit	Surat terkirimkan pada alamat yang dituju	

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.

2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".