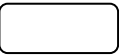
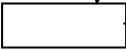
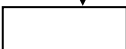
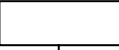
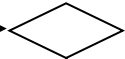
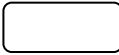


	Nomor SOP	065/ 87 /416-313/2025
	Tgl Pembuatan	30 Januari 2025
	Tgl Revisi	25 Februari 2025
	Tgl Efektif	26 Februari 2025
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN SOOKO Jl. Bhayangkara No. 250 Sooko Kode Pos 61361 Kabupaten Mojokerto Jawa Timur Website : http://www.sooko.mojokerto.go.id	Disahkan oleh	CAMAT SOOKO  MASLUCHMAN, SH. M.Si Pembina Tk.I NIP. 196911191998031005
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	PENGELOLAAN SURAT KELUAR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor : 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto	1. Mampu memahami tata cara pengelolaan surat Keluar dan kearsipan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk	1. Seperangkat alat tulis
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan maka komunikasi secara tertulis tidak bisa dilakukan dan Sekretariat Kecamatan Trowulan tidak bisa menjalankan kedinasannya	1. Agenda Surat Keluar

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN SURAT KELUAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		STAF UMUM	SEKSI / SUBAG	SEKRETARIS	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menugaskan kepada Staf Umum untuk menjalankan fungsi pengelolaan surat keluar sesuai dengan tupoksi					Surat, buku agenda surat Keluar	3 menit	Pembuatan draft surat keluar	
2.	Membuat draft surat yang akan dikirimkan ke dinas /instansi lain, Draft surat harus diparaf oleh pembuat surat dan menaikkan ke Sekretaris					Surat	10 menit	Pembuatan draft surat keluar	
3.	Sekretaris memeriksa dan memparaf draft surat keluar dilingkungan sekretariat yang sudah benar dan menaikkan ke camat					Surat	5 menit	Pemberian paraf pada draft surat	
4.	Surat diupload di e office untuk ditandatangani secara elektronik oleh camat					Surat	15 menit	Pembubuhan tanda tangan elektronik	
5.	Proses penandatanganan secara elektronik oleh camat					Surat	5 menit	Surat tertanda tangani	
6.	Staf Umum membubuhkan nomor surat, meregister dan mendistribusikan surat kepada alamat yang dituju (Desa / Dinas / Instansi) melalui e office					Surat, buku agenda surat keluar	10 menit	Surat terkirimkan pada alamat yang dituju	