



KECAMATAN
KABUPATEN FLORES TIMUR
SEKRETARIAT

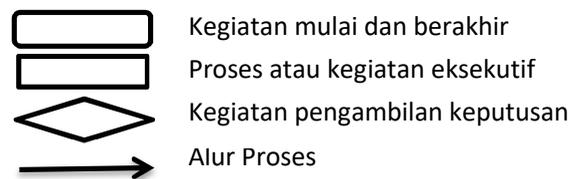
SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

	NO. SOP : TGL PEMBUATAN : September 2019 TGL Revisi : TGL EFEKTIF : DISAHKAN OLEH : BUPATI FLORES TIMUR ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON
	NAMA SOP : PENATAUSAHAAN SURAT KELUAR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152)2. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2016 Nomor 11)3. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2016 Nomor 98)4. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2016 Nomor 98)5. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2017 Nomor 31)	<ol style="list-style-type: none">1. D III/S1 Manajemen/Administrasi Negara/Pemerintahan2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi;3. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada;4. memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;5. Memahami Tata Naskah Dinas;6. Memahami administrasi surat menyurat;7. Memahami distribusi dan pengarsipan surat.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN KELENGKAPAN
	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Peraturan Perundang-undangan terkait, Lembar Kerja/Rencana Kerja.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelaksanaan penatausahaan surat keluar tepat waktu sesuai prosedur	Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Subag Umum Keuangan dan Kepegawaian	Pengadministrasi persuratan	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat keluar dari bidang / sekretariat dan memerintahkan staf untuk memproses penandatanganan					ATK, Lembar disposisi, Surat keluar	5 menit	Draft surat keluar	
2	Menerima dan memproses penandatanganan ke Camat melalui sekretaris					ATK	10 menit	Draft surat keluar	
3	Sekretaris membaca, mengoreksi dan memberikan paraf pada surat keluar dan meneruskan ke Camat					ATK, surat keluar	15 menit	Dokumen surat keluar	
4	Membaca dan menandatangani surat keluar dan menyerahkan ke Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian melalui Sekretaris					ATK, surat keluar	10 menit	Surat yang ditandatangani	
5	Menerima surat keluar yang sudah ditandatangani dan menugaskan staf untuk melakukan pengambilan nomor					ATK, surat keluar	3 menit	Surat yang ditandatangani	
5	Mencatat pada buku register dan memberikan penomoran pada surat keluar dan menyerahkan ke kasubag umum untuk diserahkan ke Bidang/Sekretariat untuk dikirim					Ekspedisi	15 menit	Bukti pengiriman	

KETERANGAN SIMBOL FLOWCHARTS:

1. Simbol Kapsul
2. Simbol Kotak
3. Simbol Belah Ketupat
4. Simbol Anak Panah



Salinan sesuai degan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

YORDANUS HOGA DATON
PEMBINA
NIP. 19780426 200212 1 007

BUPATI FLORES TIMUR

ttd

ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON