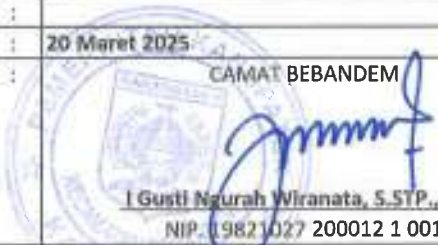




පරාක්‍රමානන්දාචාර්ය ජනරාල්
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM
කරංගසම කාබුපතේ
KECAMATAN BEBANDEM
කරංගසම කාබුපතේ බෙබන්ඩෙම (රජයේ) (රජයේ) (රජයේ)
Jalan. Kuncara Giri no.16, ☎(0363) 21005
✉ : kec.bebandem1@gmail.com Kode Pos :80861, Bebandem

Nomor SOP	:	061.1 /D109/ Sekrt / III / 2025
Tanggal Pembuatan	:	20 Maret 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	20 Maret 2025
Disahkan Oleh	:	 CAMAT BEBANDEM I Gusti Ngurah Wiranata, S.STP.,MAP NIP. 19821027 200012 1 001
Nama SOP	:	MENKOORDINASIKAN DAN MENDISTRIBUSIKAN PELAKSANAAN TUGAS PADA SUB BAGIAN DI KECAMATAN

Dasar Hukum :
1. Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 27 Tahun 2023 Tentang tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah 3. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah
Keterkaitan :
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Masuk 2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Keluar 3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengarsipan Dokumen
Peringatan :
1. Ketidakcermatan dalam memverifikasi kelengkapan berkas permohonan mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan kepada masyarakat 2. Ketentuan terkait waktu selesainya proses penyelesaian surat akan dapat terpenuhi apabila berkas telah lengkap

Kualifikasi Pelaksana :
1. Camat : S1/S2 2. Sekcam : S1/S2 3. Kepala Seksi dan Kasubbag : S1 Hukum/Ekonomi/Sosial 4. Petugas Persuratan/Front Office : SMA 5. Petugas Operator : SMA 6. Petugas Pengolah Data : SMA 7. Petugas Pengadministrasi : SMA
Peralatan/Perlengkapan :
1. Uraian Tugas 2. Daftar Kegiatan (DPA,DPA-P) 3. Buku Register Surat 4. Lembar Disposisi 5. Kartu Kendali 6. ATK 7. Komputer dan Printer
Pencatatan dan Pendataan :
1. Pencatatan Surat-surat Yang Masuk dan Keluar 2. Pencatatan /pengisian pada Lembar Disposisi 3. Pencatatan pada Lembar Kendali Surat 4. Pencatatan pada Buku Khusus Undangan 5. Pencatatan Pengambilan Surat sesuai Disposisi Surat 6. Tindak Lanjut Surat sesuai Disposisi dan Laporan

SOP MENKOORDINASIKAN DAN MENDISTRIBUSIKAN PELAKSANAAN TUGAS PADA SUB BAGIAN DI KECAMATAN
PADA KECAMATAN BEBANDEM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		CAMAT	SEKCAM	KASUBBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Berdasarkan uraian Tugas Sekretariat, Camat memerintahkan untuk mendistribusikan, mengkoordinasikan pelaksanaan Tugas/Kegiatan pada Sub Bagian di Kecamatan				Uraian Tugas, Disposisi, Perintah, Arahan, Petunjuk Atasan	menyesuaikan	Disposisi Atasan	
2	Sekretaris Kecamatan menindaklanjuti dengan mendistribusikan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi Pelaksanaan Tugas/Kegiatan di masing-masing Sub Bagian dengan memberikan arahan, perintah tugas, melakukan Komunikasi, Koordinasi atau rapat-rapat koordinasi dengan Kasubag				Uraian Tugas, Kegiatan, Surat Masuk, Lembar Disposisi Surat	menyesuaikan	terlaksana koordinasi, komunikasi	
3	Melaksanakan Kegiatan sesuai Tupoksi dan sesuai Prosedur dengan melibatkan staf/pelaksana masing-masing serta mohon arahan, petunjuk serta melaporkan pelaksanaan Tugas/Kegiatan kepada Atasan/Sekcam				Uraian Tugas, Kegiatan, Surat Masuk, Lembar Disposisi Surat	menyesuaikan	terlaksananya kegiatan	
4	Memantau, memonitoring pelaksanaan Tugas/Kegiatan masing-masing Seksi, untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan kegiatan tersebut. Jika ada kendala /hambatan didiskusikan guna mencari solusi pemecahan dan mohon petunjuk/arahan Atasan/Camat.				Uraian Tugas, Kegiatan, Surat Masuk, Lembar Disposisi, Progres Kegiatan	menyesuaikan	terlaksananya kegiatan	
5	Melaporkan Pelaksanaan Tugas atau Kegiatan secara rutin/berkala kepada Camat				Laporan Pelaksanaan Tugas	menyesuaikan	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas/ Kegiatan	