



පරිපාලන අංශ කළමනාකරණ
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM
කරංගසම කළමනාකරණ

KECAMATAN BEBANDEM
කරංගසම කළමනාකරණ (බෙබන්ඩෙම)
Jalan. Kuncara Giri no.16. ☎(0363) 21005
✉ : ker.bebandem16@gmail.com Kode Pos :80861, Bebandem

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 Kabupaten Karangasem
3. Keputusan Bupati Karangasem Nomor 676/HK/2013 tentang Penetapan Kecamatan Karangasem, Kecamatan Abang, Kecamatan Kubu, Kecamatan Bebandem, Kecamatan Selat, Kecamatan Sidemen, Kecamatan Rendang dan Kecamatan Manggis Sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Dalam Wilayah Kabupaten Karangasem

Keterkaitan :

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Keluar

Peringatan :

1. Ketidacermatan 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

Nomor SOP	: 061.1 / 0120 / Sekrt / III / 2025
Tanggal Pembuatan	: Kamis, 20 Maret 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: Kamis, 20 Maret 2025
Disahkan Oleh	 I Gusti Ngurah Wiranata, S.STP., MAP NIP. 19821027 200012 001
Nama SOP	: PENGESAHAN/LEGALISIR SALINAN DOKUMEN/SURAT-SURAT

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. Buku Register Surat
2. Lembar Disposisi
3. Kartu Kendali
4. ATK
5. 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 Pengambilan Surat
5. Tindak Lanjut Surat sesuai Disposisi dan Laporan

SOP PENGESAHAN/LEGALISIR SALINAN DOKUMEN/SURAT-SURAT
PADA KECAMATAN BEBANDEM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Pemohon	PETUGAS PERSURATAN (FRONT OFFICE)	PEJABAT (KASUBAG/KASI/SEKCAM/ CAMAT)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan Salinan Dokumen/Surat yang akan disahkan beserta Dokumen/Surat Aslinya				Dokumen/Surat yang akan disahkan beserta Dokumen/Surat Aslinya, Buku Pencatatan Dokumen.	5 menit		
2	Petugas Persuratan menerima, memeriksa dan meneliti Dokumen yang akan dimohonkan pengesahan, mencocokkan dengan Dokumen Aslinya. Jika sudah lengkap dan memenuhi persyaratan, maka dokumen/surat diberi Stempel Pengesahan, dicatat, dimohonkan Pengesahan kepada Pejabat : Kasubag/Kasi/Sekcam/Camat (sesuai keperluan dari pemohon) . Jika belum lengkap atau tidak sesuai, dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi atau diperbaiki.				Dokumen yang akan disahkan, Dokumen/Surat Asli, Stempel Pengesahan	10 menit	Salinan Dokumen/Surat yang distempel pengesahan	
3	Memeriksa kembali dokumen/surat yang akan disahkan. Jika sudah sesuai persyaratan diparaf/ditandatangani, dikembalikan kepada Petugas Persuratan untuk diselenggarakan.Salinan Dokumen/Surat yang dilegalisir/ditandatangani oleh Camat terlebih dahulu diparaf oleh Pejabat dibawahnya secara berjenjang.				Dokumen/Surat yang akan disahkan	5 menit	Dokumen yang sudah ditandatangani	
4	Petugas Persuratan menerima Dokumen/Surat yang sudah ditandatangani, dilanjutkan pembubuhan stempel dan dilakukan pencatatan sebelum diserahkan kepada Pemohon				Dokumen yang sudah ditandatangani, Stempel Dinas, Buku Pencatatan	5 menit	Dokumen yang sudah ditandatangani dan distempel	
5	Pemohon menerima kembali Dokumen yang telah disahkan beserta Dokumen Aslinya.				Buku Pencatatan Pengambilan Dokumen	5 menit	Dokumen yang sudah disahkan	