



PEMERINTAH KABUPATEN
KEBUMEN
PERANGKAT DAERAH
SEKREATARIAT DPRD
KABUPATEN KEBUMEN

Nomor SOP	896.1 / 4618
Tanggal Pembuatan	25 November 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 November 2022
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DPRD KABUPATEN KEBUMEN  Drs. <u>MUNADI, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP.19690907 199101 1 001
Judul SOP	Penanganan Surat Keluar
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur.4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen.5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen.6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan administrasi Perkantoran2. Mampu mengoperasikan computer.
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP yang terkait dengan SOP Pengelolaan Surat Keluar2. Buku Surat Keluar (Agenda Kendali Surat)	<ol style="list-style-type: none">1. Laptop / Notebook.2. Printer.3. Scanner4. ATK .
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan keterlambatan informasi dan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu.(risiko terlambat proses kegiatan selanjutnya)2. Apabila dalam pengeloan arsip kurang tertib, akan menyulitkan pencarian dokumen, (mempersulit diri sendiri) (risiko dokumen hilang)	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda2. Elektronik/Komputer

JUDUL SOP : Pengelolaan Surat Keluar

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag/Kasi/Kasubbid	Kabag/Sekretaris	Kepala Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi untuk membuat surat keluar dan memerintahkan pengelola surat untuk mengetik konsep surat keluar.					Disposisi dan Konsep Surat Keluar	10 menit	Konsep Surat Keluar	Perbub Kebumen Nomor 26 Tahun 2021 tentang Perubahan atas
2.	Pengadministrasi Umum mengetik draft surat keluar dan menyampaikannya ke Kasubbag					Konsep Surat Keluar	20 menit	Draft Surat Keluar	
3.	Kasubbag/Kabag menyelia draf surat keluar, jika tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi umum, jika setuju diparaf dan diteruskan ke	tidak		ya		Draft Surat Keluar	10 menit	Draft Surat Keluar yang telah diparaf	
4.	Kabag/Sekretaris menyelia draf surat keluar. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag/Kabag jika setuju diparaf dan diteruskan kepada		tidak		ya	Draft Surat Keluar yang telah diparaf	10 menit	Draft Surat Keluar yang telah diparaf	
5.	Kepala Perangkat Daerah menyelia draf surat keluar. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris, jika setuju ditandatangani dan diturunkan kepada pengelola surat.			tidak		Draft Surat Keluar yang telah diparaf	10 menit	Surat Keluar yang telah ditandatangani	
6.	Pengadministrasi Umum menerima surat keluar yang telah ditandatangani dan mengagendakan surat, membubuhkan nomor/tanggal/ cap dinas, mengarsipkan					Surat Keluar yang telah ditandatangani	10 menit	Nomor Surat dan Arsip Surat	
7.	Pengadministrasi Umum menyiapkan surat yang akan dikirim, menyiapkan buku ekspedisi/ tanda terima dan mengirim surat sesuai dengan					Surat Keluar, Buku Ekspedisi dan Tanda Terima	20 menit	Bukti Tanda Terima	



SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN KEBUMEN
SETWAN
Drs. MUNADI, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19690907 199101 1 001