

**SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KAPUAS**



**PROSEDUR BAKU PELAYANAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGELOLAAN SURAT KELUAR DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KAPUAS**

	Nomor SOP 060.1/03/sektwan . 2019  Tanggal Pembuatan 27 Desember 2019  Tanggal Pengesahan 30 Desember 2019  Disahkan Oleh   <b>Drs. H. HIDAKATULLAH, M.Ikom</b> Pembina Utama Muda NIP. 19610705 199203 1 006  <b>SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KAPUAS</b>  Nama SOP Pengelolaan Surat Keluar di Lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Kapuas
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah TK I No. 41/KPTS/1982 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Kapuas 2. Peraturan Bupati Kapuas No. 176 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas	1. Menguasai dan memahami administrasi surat keluar 2. Menguasai Komputer 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk	1. Komputer/printer 2. ATK 3. Buku Agenda
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :  Disimpan sebagai arsip manual
1. Memperhatikan pemberian nomor pada jenis surat	

No	Kegiatan	Sekretaris Dewan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
			KSB Terkait	Kabag Terkait	Kabag Umum	Kasubag TU dan Kepegawaian	Pengadmindistrasi Umum	Kelengkapan		
1	Mengkonsep surat keluar/menindaklanjuti surat masuk							Konsep Surat	30 Menit	Konsep Surat
2	Menelaah dan memeriksa konsep Surat jika setuju diajukan kepada Sekretaris DPRD. Apabila ada koreksi dikembalikan kepada Kasubag terkait untuk diperbaiki							Surat Keluar Disposisi	10 Menit	Surat Keluar Disposisi
3	Jika setuju Menandatangani Surat Jawaban dan meneruskan ke Kabag Umum, jika tidak setuju dikembalikan ke kabag terkait							Surat Keluar Disposisi	10 Menit	Surat Keluar Disposisi
4	Memerintahkan Kasubag TU dan Kepegawaian Untuk menindaklanjuti surat yang telah ditanda tangani Sekretaris DPRD							Surat Keluar Disposisi	10 Menit	Surat Keluar Disposisi
5	Menugaskan Pengadmindistrasi Umum untuk memberikan nomor Surat dan pengecapan surat keluar							Surat Keluar Disposisi	5 Menit	Surat Keluar Disposisi
6	Menulis nomor surat keluar di buku agenda							Surat Keluar Disposisi	10 Menit	Surat Keluar Disposisi
7	Mengirim Surat Keluar							Surat Keluar	5 Menit	Surat Keluar
8	Menyimpan arsip surat keluar Pada tempatnya							Arsip Surat Keluar	5 Menit	Arsip Surat Keluar