



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
(SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KAPUAS)**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN SURAT KELUAR**




Jl. Tambun Bungai No. 54 Telp. (0513) 21069-23831
Fax.(0513) 21069 Kuala Kapuas

**SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN KAPUAS**

Nomor SOP	060.1/03/Setwan.2019
Tanggal Pembuatan	27 Desember 2019
Tanggal Revisi	3 Juni 2024
Tanggal Efektif	3 Juni 2024
Ditetapkan Oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Kapuas  Drs. PERRY NOAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19670228 198911 1 001
Nama SOP	: Pengelolaan Surat Keluar
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 Tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Bupati Kapuas No. 22 Tahun 2023 tanggal 20 September 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas	1. Penguasai dan memahami administrasi surat keluar 2. Memiliki 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:
1. Memperhatikan pemberian nomor pada jenis surat	Disimpan Sebagai Arsip Manual

NO	KEGIATAN	Sekretaris Dewan	Pelaksana				Pengadministrasi Umum	Mutu baku			Keterangan
			KSB Terkait	Kabag Terkait	Kabag Umum	Kasubag TU dan Kepegawaian		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengonsep surat keluar/menindaklanjuti surat masuk			Tidak				Konsep Surat	30 Menit	Konsep Surat	
2.	Menelaah dan memeriksa konsep Surat jika setuju diajukan kepada Sekretaris DPRD. Apabila ada koreksi dikembalikan kepada kasubag teekait untuk diperbaiki		Ya					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			Tidak				Surat Keluar Disposisi	10 Menit	Surat Keluar Disposisi	
4.	Memerintahkan Kasubag TU dan Kepegawaian Untuk menindaklanjuti surat yang telah ditandatangani Sekretaris DPRD		Ya					Surat Keluar Disposisi	10 Menit	Surat Keluar Disposisi	
5.	Menugaskan Pengadministrasi 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							Surat Keluar	5 Menit	Arsip Surat Keluar	



 Sekretaris DPRD Kabupaten Kapuas
Drs. PERRY NOAH, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19670228 198911 1 001