



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR**  
**INSPEKTORAT DAERAH**

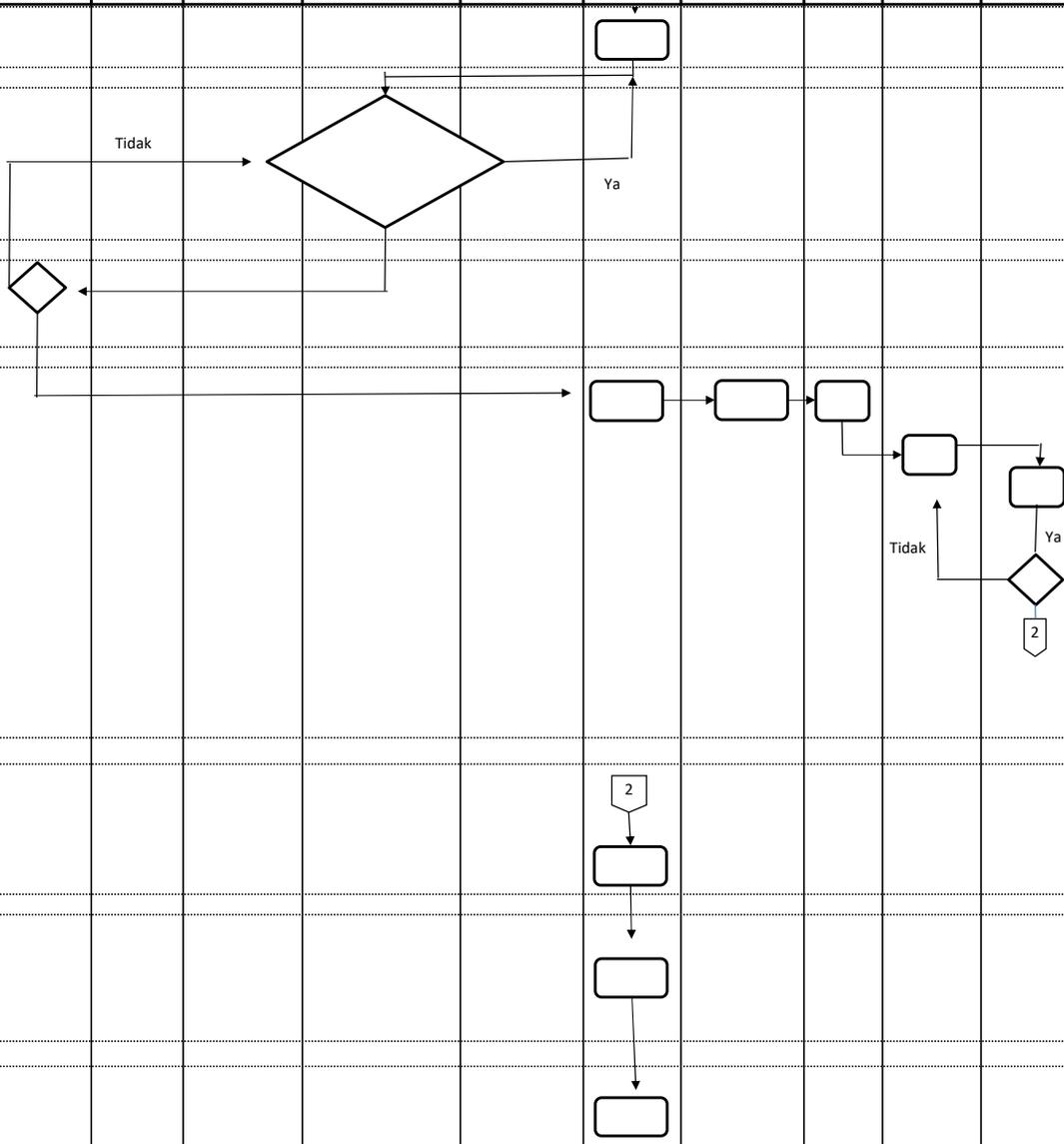
Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	Februari 2020
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	Februari 2020
Disahkan Oleh	:	Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar
Nama SOP	:	Penanganan Surat Keluar

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui dan memahami tugas pokok, fungsi dan uraian tugas</li> <li>Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>Mengetahui dan memahami tata naskah dinas</li> <li>Mengetahui dan memahami pedoman penomoran surat</li> <li>Mengetahui dan memahami pedoman klasifikasi arsip</li> <li>Mampu mengoperasikan Komputer</li> <li>Mampu mengoperasikan Kendaraan Bermotor</li> </ul>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1 SOP Penanganan Surat Keluar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas</li> <li>Pedoman penomoran surat</li> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Agenda surat keluar</li> </ul>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1 Proses surat menyurat dalam administrasi pemerintahan merupakan keharusan. Apabila proses surat keluar tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pelaksanaan administrasi pemerintahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Register dalam Surat Keluar, Agenda Surat Keluar</li> </ul>

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

Uraian Prosedur	Pelaksana											Mutu Baku			Ket
	Inspektur Daerah	Sekretaris	Irbn	KASUBAG			Pelaksana	Kasubag Umum/Perencanaan/Evalap	Irbn	Sekretaris	Inspektur Daerah	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
				Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum	Kepala Sub Bagian Perencanaan	Kepala Sub Bagian Evalap									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1 Mendisposisi surat masuk dan atau memberi Perintah surat keluar												Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk didisposisi Inspektur Daerah	
2 Mengkoordinasikan dalam pembuatan surat Keluar												Surat Masuk didisposisi Inspektur Daerah	5 menit	Koordinasi Surat Keluar	
3 Membuat draft/konsep surat keluar												Koordinasi Surat Keluar dari Sekretaris	15 menit	Konsep surat keluar	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
4	Mengetik draft/konsep surat keluar											Konsep surat keluar	15 menit	Print out konsep surat keluar	
5	Mencetak 1 (satu) lembar draft surat keluar, kemudian dinaikan untuk mendapat persetujuan											Print out konsep surat keluar	5 menit	Konsep surat keluar yang sudah diperiksa	
6	Mencetak surat keluar sesuai kebutuhan dan diparaf											Konsep surat keluar yang sudah diperiksa	5 menit	Surat Keluar yang sudah diparaf di kolom konseptor	
7	Menandatangani surat keluar; Memberi paraf pada kolom konseptor surat keluar untuk surat yang ditandatangani Sekda/Bupati/Wakil Bupati Memberi koreksi pada surat keluar											Surat Keluar yang sudah diparaf dikolom konseptor	10 menit	Surat keluar yang ditanda tangani / diparaf Inspektur Daerah	
8	Menyampaikan surat keluar untuk ditandatangani Sekda/Bupati/Wakil Bupati											Surat keluar yang diparaf Inspektur Daerah	45 menit	Surat keluar yang ditanda tangani Sekda/ Wakil Bupati/Bupati	
9	Memberikan stempel dan nomor surat keluar dan amplop, dan mencatat dalam kartu kendali surat keluar											Surat keluar yang sudah ditandatangani	2 menit	Surat keluar yang sudah ditandatangani, dinomori dan distempel	
10	Mengarsipkan surat keluar tersebut ke dosir/rado (tempat arsip) yang sesuai; dan Menyampaikan surat keluar tersebut ke Perangkat Daerah sesuai dengan tujuan isi surat.											Surat keluar yang sudah ditanda tangani, dinomori dan distempel	3 menit 30 menit	Surat keluar sudah diarsipkan  Surat keluar sudah tersampaikan ke Perangkat Daerah sesuai dengan tujuan isi surat	
<b>TOTAL WAKTU</b>													<b>135 Menit</b>		



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal  
INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

**Drs. UTOMO SIDI HIDAYAT, M.M.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19610504 198903 1 006