



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP : 800.1 / 79 / 2024
Tanggal Pembuatan : Februari 2020
Tanggal Revisi : 28 Oktober 2024
Tanggal Efektif : 28 Oktober 2024
Disahkan Oleh : Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar

[Signature]
INSPEKTORAT DAERAH
SRI ENDAH YUNIASTUTI, S.H., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680604 199503 2 003
: Penanganan Surat Keluar

Dasar Hukum :

- 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 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar sebagaimana diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar

Kualifikasi Pelaksana :

- Mengetahui dan memahami tugas pokok, fungsi dan uraian tugas
- Mampu berkomunikasi dengan baik
- Mengetahui dan memahami tata naskah dinas
- Mengetahui dan memahami pedoman penomoran surat
- Mampu mengoperasikan Komputer
- Mampu mengoperasikan Kendaraan Bermotor

Keterkaitan :

- 1 SOP Penanganan Surat Masuk

Peralatan/Perlengkapan :

- Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas
- Pedoman penomoran surat
- Alat tulis kantor
- Agenda surat keluar

Peringatan :

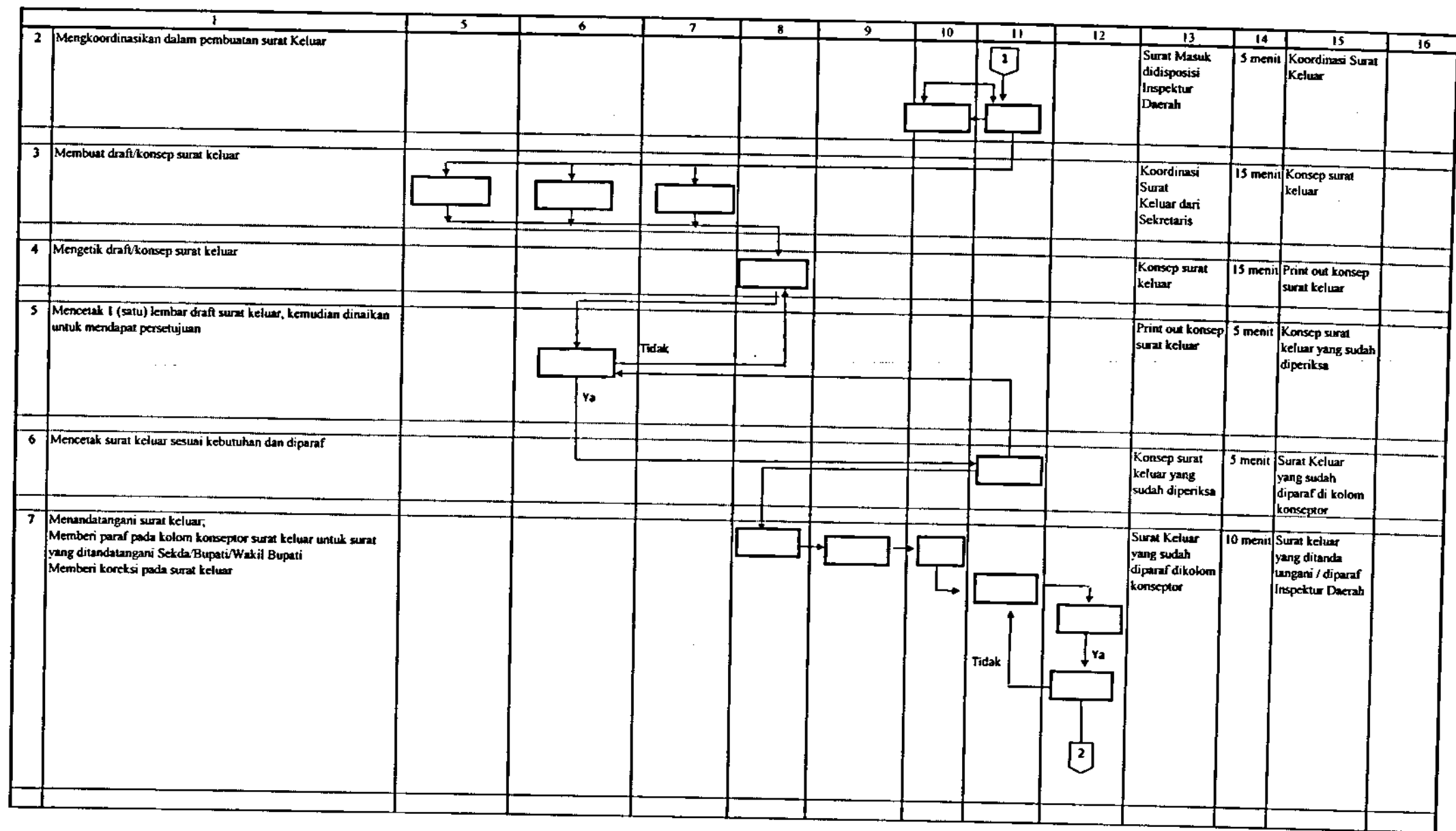
- 1 Proses surat menyurat dalam administrasi pemerintahan merupakan keharusan. Apabila proses surat keluar tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pelaksanaan administrasi pemerintahan

Pencatatan dan Pendataan :

- Register dalam Surat Keluar, Agenda Surat Keluar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN SURAT KELUAR

Uraian Prosedur		PPTK							Mutu Baku			Ket	
		Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum	Perencana	Kepala Sub Bagian Evalap	Pelaksana	Kasubag Umum/ Perencanaan/ Evalap	Irban	Sekretaris	Inspektur Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Mendisposisi surat masuk dan atau memberi Perintah surat keluar								Mulai	Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk didisposisi Inspektur Daerah	
								1					



[illegible]