

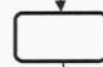
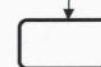
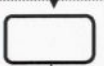


PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	Februari 2020
Tanggal Revisi	:	- Maret 2023
Tanggal Efektif	:	Maret 2023
Disahkan Oleh	:	Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar
Nama SOP	:	Penanganan Surat Keluar

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	• Mengetahui dan memahami tugas pokok, fungsi dan uraian tugas • Mampu berkomunikasi dengan baik
2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	• Mengetahui dan memahami tata naskah dinas • Mengetahui dan memahami pedoman penomoran surat • Mengetahui dan memahami pedoman klasifikasi arsip
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	• Mampu mengoperasikan Komputer • Mampu mengoperasikan Kendaraan Bermotor
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1 SOP Penanganan Surat Keluar	• Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas • Pedoman penomoran surat • Alat tulis kantor • Agenda surat keluar
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1 Proses surat menyurat dalam administrasi pemerintahan merupakan keharusan. Apabila proses surat keluar tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pelaksanaan administrasi pemerintahan	• Register dalam Surat Keluar, Agenda Surat Keluar

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	
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	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
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	
TOTAL WAKTU													135 Menit		

Ditetapkan di Karanganyar

pada tanggal

INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

