DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN	NOMOR SOP	:	800/0200
	TANGGAL PEMBUATAN	:	16 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	:	-
	TANGGAL EFEKTIF	:	Januari 2004
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Sigit Dwi Purnomo,A.Pi,M.Si NIP 19770320 200212 1 005
	NAMA SOP	:	SOP Surat Keluar

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah di 5. Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 80 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok,Fungsi dan Tata Kerja Disarpus Kabupaten Kebumen
2	Pengertian	Pelayanan Surat Keluar merupakan kegiatan yang menjadi bagian dari tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan KAbupaten Kebumen terkait dengan Pelayanan Surat Masuk/ Aplikasi melalui e-letter, Srikandi

		dan SIKD
3	Tujuan	Untuk melaksanakan pelayanan Surat Keluar yang ada di Sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
4	Prosedur	Tata cara Pelayanan Surat Keluar 1. Kasubag Menerima disposisi dari Sekretariat atau Kepala Dinas untuk membuat surat keluar dan memerintahkan Pengadiministrasi Umum untuk mengetik konsep surat keluar 2. Pengadministrasi Umum Mengetik draft surat keluar dan menyampaikan ke Kasubag /Kasi/Kasubid 3. Kasubag /Kasi/Kasubid Meyelia draft surat keluar 4. Kabid/Sekretaris Menyelia draft surat keluar 5. Kepala Dinas Menyelia draft surat keluar 6. Pengadministrasi Umum - mengendalikan surat keluar - Memberikan nomor dan tanggal - membubuhkan cap dinas - Scan dan Entry SIKD - Menyiapkan surat dikirim - Menyiapkan buku ekspedisi - Mengirim sesuai tujuan
5	Kualifikasi Pelaksana	1. Mampu menelaah surat 2. Menguasai sistem kearsipan 3. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word 4. Kemampuan mengaplikasikan Microsoft Excel
6	Peralatan dan Perlengkapan	1. Lembar Disposisi 2. Buku Agenda Surat Keluar /Komputer dengan 3. Aplikasi Microsoft Word & Excell 4. Printer 5. Ballpoint 6. Map
7	Peringatan	Apabila surat masuk tidak cepat disampaikan maka pekerjaan tidak terlaksana dengan baik
8	Pencatatan dan pendataan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

DIAGRAM ALIR SOP SURAT KELUAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pengadiministrasi Umum	Kasubag Umpeg	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi dari Sekretariat atau Kepala Dinas untuk membuat surat keluar dan memerintahkan Pengadiministrasi Umum untuk mengetik konsep surat keluar					LembarDisposisi, Buku Agenda Surat Keluar /Komputer dengan Printer Ballpoint Map	5 menit	Surat keluar yang telah didsiposisi	
2	Mengetik draft surat keluar dan menyampaikan ke Kasubag /Kasi/Kasubid					Komputer, ATK,Ballpoint	10 menit	Surat keluar yang telah didsiposisi	
3	Meyelia draft surat keluar					Surat keluar yang akan didisposisi	30 menit	Surat keluar yang telah didsiposisi	
4	Menyelia draft surat keluar					Surat keluar yng akan di disposisi	5 menit	Surat keluar yang telah didsiposisi	
5	Menyelia draft surat keluar					Surat keluar yang akan didisposisi	5 menit	Surat keluar yang telah didsiposisi	
6	mengendalikan surat keluar - Memberikan nomor dan tanggal - membubuhkan cap dinas - Scan dan Entry SIKD - Menyiapkan surat dikirim - Menyiapkan buku ekspedisi - Mengirim sesuai tujuan					Cap dinas,komputer, surat yang akan keluar, buku spekedisi	10 menit	Surat keluar yang telah didsiposisi	