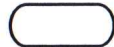


 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEBUMEN	Nomor SOP	000-8.3.3/0716
	Tanggal Pembuatan	17-06-2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEBUMEN  <u>H.MOH. AMIRUDIN, S.IP.M.M</u> Pembina Utama NIP. 196804241998031011
	Judul SOP	Penanganan Surat Keluar
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman 3. Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 4. Peraturan Bupati Nomor 26 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen 5. Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 tahun 2021 tentang Kedudukan, 7. Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kebumen		1. Memahami peraturan tentang kearsipan, pola klasifikasi kearsipan dan tata naskah dinas; 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kebumen; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan Scanner;
KERTERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. Standar Operasional Prosedur Surat Masuk; dan 2. Buku Surat Keluar dan Lembar Disposisi		1. Laptop/Notebook. 2. Printer. 3. ATK.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada terhambatnya mekanisme pengelolaan informasi, kegiatan dan pengambilan keputusan		1. Buku Register; 2. Buku Penjagaan; dan 3. Elektronik/Komputer

SOP Pengelolaan Surat Keluar

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		PENGADMINISTRASI UMUM	KASUBAG/ KASI/ SUBKOORD	KEPALA BAGIAN/ SEKRETARIS	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima disposisi untuk membuat surat keluar dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengetik konsep Surat Keluar.					lembar Disposisi untuk membuat Draft Konsep Surat Keluar	5 menit	Konsep Surat Keluar	
2	Mengetik draf surat keluar dan menyampaikan ke Kasubagg					Konsep Surat Keluar	10 menit	Draft Surat Keluar	
3	Memeriksa surat keluar. Jika tidak setuju dikembalikan. Jika setuju diparaf dan diteruskan			ya		Draft Surat keluar	5 menit	Draft Surat Keluar yang telah terkoreksi	
4	Memeriksa surat keluar. Jika tidak setuju dikembalikan. Jika setuju diparaf dan diteruskan				Ya	Draft Surat keluar yang telah terkoreksi	10 menit	Draft Surat Keluar yang telah tervalidasi	
5	Memeriksa surat keluar. Jika tidak setuju dikembalikan. Jika setuju diparaf dan ditandatangani					Draft Surat Keluar yang telah tervalidasi	10 menit	Draft Surat Keluar yang telah terkoreksi dan tervalidasi	
6	Memeriksa surat keluar. Jika tidak setuju dikembalikan. Jika setuju ditandatangani dan diturunkan					Draft Surat Keluar yang telah terkoreksi dan tervalidasi	10 menit	Surat Keluar yang sudah ditandatangani	
Total Waktu							50 menit		