

 PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG SUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	/DPUPR/Sek/II/2018
	Tgl Pembuatan	02 JANUARI 2018
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	  KEPALA DINAS PU & PENATAAN RUANG KABUPATEN BANTAENG IL ANDI SJAFARUDDIN MAGAU NIP. 19661021 199703 1 006
Nama SOP	PENGLOLAAN SURAT KELUAR (AGENDARIS)	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Bupati Bantaeng No. Tahun tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas PU & Penataan ruang Kabupaten Bantaeng - Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Tahun 2012	- Menguasai Alur Persuratan - Mampu mengklasifikasi surat menurut Jenisnya - Pendidikan SMA, D3, dan SI Administrasi
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
- SOP Pengelolaan Surat Keluar - SOP Pembuatan Surat Pengantar - SOP Pengarsipan Surat - SOP Pengarsipan Dokumen	- Memo/Lembar Disposisi Lanjutan Kepala Kantor - Buku Agenda Surat Keluar - Buku Ekspedisi - Stempel - Amplop - ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Tindak Lanjut dari surat keluar akan terhambat.	

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Kadis	Sekretaris	Kasub Umum & Kepegawalan	Staf	Staf/Kurir Surat Keluar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menindak lanjuti Memo/Disposisi lanjutan, Mengonsep Surat Keluar dan disampaikan kepada Staf Bagian Pengetikan (Operator) untuk diketik.						Memo/Disposisi	15 menit	Surat keluar telah dikonsep.	
2. Mengekil Konsep Surat dan menyerahkan kembali kepada kasubag untuk diperiksa dan diberi paraf persetujuan						Surat keluar telah dikonsep.	10 menit	Konsep Surat Keluar telah diketik	
3. Memeriksa, memberi paraf persetujuan dan menyerahkan ke staf untuk diberikan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani.						Konsep Surat Keluar telah diketik	5 menit	Surat keluar telah diperiksa dan diberi paraf persetujuan.	
4. Memeriksa, memberi paraf persetujuan dan menyerahkan ke staf untuk diberikan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani									
5. Menandatangani Surat Keluar, jika ada perbaikan maka Surat Keluar diserahkan kembali ke staf untuk diperbaiki, bila sudah benar menyerahkan ke staff untuk diberi nomor dan tanggal surat.						Surat Keluar telah diberi nomor, tanggal dan dibawa ke ruangan kepala kantor.	5 menit	Surat Keluar telah ditanda tangani	
6. Mencatat nomor, tanggal surat dalam buku agenda surat keluar dan mencatat surat dalam buku ekspedisi surat keluar, menggandakan (bila perlu), memasukkan surat ke dalam Amplop serta mengarsipkan surat keluar sesuai dengan kode dan klasifikasi surat untuk selanjutnya disampaikan kepada staf/kurir surat keluar							15 menit	Surat keluar telah diberi Nomor, Tanggal dan Surat Keluar telah dicatat dibuku ekspedisi, digandakan, dimasukkan ke dalam Amplop dan diarsipkan.	
6. Mengantarkan surat ke Alamat tujuan (Surat langsung atau Via pos)						Surat keluar telah dicatat dibuku Ekspedisi, digandakan, dimasukkan ke dalam Amplop dan diarsipkan.	15 menit	Surat keluar telah diantarkan.	