



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
KECAMATAN KEBASEN  
SUBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP : 002/SOP/KEC/2024  
TANGGAL PEMBUATAN : 15 JANUARI 2024  
TANGGAL REVISI 1 :  
TANGGAL REVISI 2 :  
TANGGAL EFEKTIF :  
DISAHKAN OLEH :



NAMA SOP : PENGELOLAAN SURAT KELUAR

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D</li><li>5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 42 Tahun 2018 tentang Pedoman Kode Klasifikasi Arsip di Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 42);</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 58 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kabupaten Banyumas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SMA/D3/S1</li><li>2. Menguasai operasional komputer</li><li>3. Berkopetensi bidang tata persuratan</li></ol>
<b>KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Masuk;</li><li>2. SOP Pengarsipan Dokumen.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop;</li><li>2. Internet;</li><li>3. Printer;</li><li>4. ATK;</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP dan atau jaringan internet terhambat mengakibatkan terhambatnya proses surat keluar dan proses pelaksanaan proses dalam menindaklanjutinya.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen surat/ disposisi;</li><li>2. Pengarsipan.</li></ol>

**SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		CAMAT	SEKCAM	KASI/KASUB BAG	PELAKSANA ADM	APLIKASI SRIKANDI/JASA EKSPEDISI / KURIR	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1	Draft surat sesuai dengan perihalnya;						Komputer / laptop, internet	15	Draf surat	
2	Membuat/Koreksi draft surat;						Komputer / laptop, internet	15	Draf surat	
3	Draft surat dikonsulkan/diverifikasi, untuk mendapat persetujuan melalui Aplikasi Srikandi;						Komputer / laptop, internet	15	Draf surat	
4	TTE Oleh Pimpinan/Penandatanganan surat dan dikirim langsung oleh pimpinan melalui aplikasi Srikandi						Komputer / laptop, internet	Disesuaikan	Surat yang ditanda tangani TTE	
5	Distribusi otomatis melalui Aplikasi Srikandi						Komputer / laptop, internet	Disesuaikan	Surat keluar	
6	Pencatatan di buku surat keluar dan pengarsipan;						Buku catatan	Disesuaikan	Arsip surat	