



**BAGIAN TATA PEMERINTAHAN
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BANTUL**

Nomor	04/SOP/2022	
Tanggal	3 Januari 2022	
SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul. 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.		
PROSEDUR : 1. Membuat konsep surat. 2. Menyampaikan konsep surat kepada staf untuk dilakukan pengetikan surat. 3. Mengetik surat sesuai dengan konsep surat. 4. Memeriksa surat. 5. Memparaf surat. 6. Menandatangani surat. 7. Memberi nomor surat keluar, menggandakan surat, dan membubuhkan stempel. 8. Mendistribusikan surat sesuai tujuan surat. 9. Mengarsipkan surat.	15 menit 5 menit 15 menit 5 menit 5 menit 5 menit 5 menit 30 menit 5 menit	Kabag: S1/S2 Subkoordinator: S1/S2 Kabag: S1/S2 Subkoordinator: S1/S2 Pengadm. Umum: SMA/SMK/D3 Subkoordinator: S1/S2 Subkoordinator: S1/S2 Kabag: S1/S2 Pengadm. Umum: SMA/SMK/D3 Pengadm. Umum: SMA/SMK/D3 Pengadm. Umum: SMA/SMK/D3
	Disahkan oleh : Kepala Bagian Tata Pemerintahan	Direvisi Tanggal :
	 Drs. Kurniantara, M.Si.	3 Januari 2022