



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**

Nomor SOP	680/2023
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2022
Tanggal Revisi	4 September 2023
Tanggal Efektif	1 November 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen  YANIE GIAT SETYAWAN, S.Sos., M.Acc Pembina Utama Muda NIP. 196901161995031001
Nama SOP	Pengelolaan Surat Keluar

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Perda Nomor 19 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen;
2. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme surat menyurat

<p>3. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 41 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen</p> <p>4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 112 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen;</p> <p>5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 21 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;</p> <p>6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;</p>	
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	<p>1. Surat</p> <p>2. Buku Agenda Surat Keluar</p> <p>3. Lembar disposisi</p> <p>4. Komputer- ATK</p> <p>6. Aplikasi E-Leter</p>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Apabila surat keluar terlambat diproses maka akan menghambat pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.</p>	<p>Disimpan sebagai data manual dan Elektronik</p>

STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat keluar	□			Surat keluar	5 menit	Surat diterima	
2.	Mencatat surat keluar dalam Buku Agenda dan memberi lembar Disposi	□			Buku agenda, lembar pencatatan arsip	10 menit	Surat dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi lembar pencatatan arsip	
3.	Mengecek surat			□	Surat lembar pencatatan arsip	10 menit	Lembar pencatatan arsip	Sesuai sifat surat
4.	Memberi kode nomor surat keluar			□	Surat lembar pencatatan arsip	10 menit		
5.	Menerima, mencatat disposisi pada agenda surat keluar	□			Buku agenda surat keluar, yang telah diisi	10 menit	Disposisi	
6.	Pencatatan dan penyimpanan surat keluar		□		Surat keluar	10 menit	Surat terdokumentasi dan disposisi	