



**DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, BUDAYA DAN PARIWISATA
KABUPATEN BARITO KUALA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

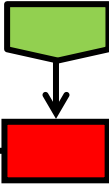
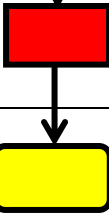
No. SOP	02/SOP/Disporbudpar	
Tanggal Pembuatan	April 2011	
Tanggal Revisi	04 September 2013	
Tanggal Efektif	September 2013	
Disyahkan oleh		
Nama SOP	Pelayanan Surat Keluar	

SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Dasar hukum
1. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga, Budaya dan Pariwisata Kabupaten Barito Kuala
2.
Keterkaitan
1.
2.
3.
Peringatan
1. Apabila Surat Keluar tidak teragendakan dengan baik maka dapat mengganggu kelancaran dalam pengadministrasian

Kualifikasi Pelaksana
1. Memahami dengan baik Tata Naskah Dinas serta kearsipan.
2. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
Peralatan / Perlengkapan
1. Komputer / Notebook
2. Cap / Stempel Dinas
3. Ballpoint, map, kertas HVS/Kwarto dan Printer
4. Filling Kabinet
Pencatatan dan Pendataan
1. Buku Agenda Surat Keluar

Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaiaan	Staf/Pengadministrasi umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1. Membuat konsep naskah surat karena adanya suatu permasalahan	<pre>graph TD; A[] --> B[]; B --> C[]; C --> D{ }; D -- T --> A; D -- Y --> E[]; E --> F[]; F --> G[]</pre>				Konsep Surat	10 - 20 Menit	Konsep Surat Jadi	
2. Mengetik Surat					Surat diketik	5 - 15 Menit	Surat	Dicetak sebanyak 2 (dua) lembar
Mengoreksi antara naskah dan hasil ketikan (Apabila hasil ketikan sudah sesuai (Y) maka akan diteruskan ke proses selanjutnya, apabila tidak (T) maka akan kembali diperbaiki)					Pengkoreksian naskah surat	5 - 15 Menit	Surat yang telah dikoreksi	
4. Mengajukan konsep kepada Sekretaris mempelajari sesuai permasalahan yang dihadapi dan membubuhkan paraf					Penelaahan Surat oleh Sekretaris	10 - 20 Menit	Surat diparaf oleh Sekretaris	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
5 Mendatangi Surat					Surat yang diparaf oleh Sekretaris	5 - 10 menit	Surat ditandatangani oleh Kepala Dinas	Bila Kepala Dinas tdk ada di tempat, bisa ditandatangani oleh Sekretaris/Pejabat yang berwenang
6. Surat Keluar dicap, diagendakan (diberi nomor) dan didokumentasikan					Surat diberi nomor dan diagendakan serta divalidasi cap Dinas	5 - 10 menit	Surat bernomor, beragenda dan bercap Dinas	disimpan sebanyak 1 (satu) lembar
7. Penyampaian Surat Keluar dengan mengirim surat ketujuan yang dimaksud					Surat Keluar	± 30 menit	Penyampaian Surat Keluar	dikirim sebanyak 1 (satu) lembar

Kepala Dinas,



H. Mahali, SH, M.IP
NIP 19580120 197903 1 003