



PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Bukit Hibul Nanga Bulik Kode Pos : 74662
Telepon (0532) 2071020 Faks. (0532) – 2071078
Website : www.setda.lamandaukab.go.id E-mail : Setda@lamandaukab.go.id

BAGIAN ORGANISASI

Dasar Hukum

1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah;
2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

Penjelasan Singkat

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Pengelolaan Surat keluar.

Tujuan

1. Untuk mempermudah Pegawai dalam Pengelolaan Surat Keluar;

Peringatan

1. Penyimpanan Arsip yang tidak sesuai dengan standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan yang sesuai standar.

Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk;

Nomor SOP	: SOP/02/I/ORG/2025
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH,  Dr. MUHAMAD IRWANSYAH, SP., MP Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19771027 200312 1 005
Nama SOP	: Pengelolaan Surat Keluar

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Kewenangan dalam penyelenggaraan rapat;
2. memiliki kemampuan untuk mencatat dan menyusun notulen rapat dan laporan hasil rapat;
3. Mampu mengarsipkan program kegiatan yang telah dilaksanakan;
4. Mampu Mengoperasikan komputer.

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer/laptop, Smartphone, Printer, dan ATK;
2. Peraturan Perundang-undangan terkait;
3. Lembar kerja, rencana kerja

Pencatatan dan Pendataan

1. Surat keluar;
2. Buku agenda surat keluar.

Definisi

- 1 Kabag adalah Kepala Bagian Organisasi;
- 2 Staf adalah Pelaksana dan JF pada Bagian Organisasi.

SOP Pengelolaan Surat Keluar

No.	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			
		Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Staf menerima draft surat keluar		ATK, Aplikasi Srikandi	10 menit	Berkas surat keluar	
2	Staf mencatat surat keluar kedalam aplikasi Srikandi dan kebuku agenda surat keluar	 	Buku agenda surat keluar, Aplikasi Srikandi	10 menit	Agenda surat keluar	
3	Surat keluar diklasifikasikan sesuai dengan jenis surat	 	Berkas Surat keluar	10 menit	Berkas surat keluar	
4	mengirim surat keluar menggunakan aplikasi srikandi	 	Buku agenda surat keluar, Aplikasi Srikandi	10 menit	Arsip	