



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
INSPEKTORAT**

**SEKRETARIAT
SUB.BAG. ADM. UMUM DAN KEUANGAN**

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 2. Perda No.3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 3. Peraturan Bupati Tapin Nomor 15 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin.	Nomor SOP	:	700/011-SOP/INSP/2022
	Tanggal Pembuatan	:	1 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	1 Oktober 2022
	Disahkan Oleh		
Nama SOP	Pengelolaan Surat keluar		
Kualifikasi Pelaksana			
	1. Memahami urusan administrasi surat dinas		
	2. Memahami penyelenggaraan administrasi perkantoran		
Keterkaitan	Peralatan/Pelengkapan		
	1. Buku Agenda Surat Keluar		
	2. ATK		
	3. Buku Ekspedisi		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
1. Proses surat menyurat dalam administrasi pemerintahan merupakan keharusan. Apabila Proses Surat Keluar tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pelaksanaan Administrasi Pemerintahan.	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi		



12	Membubuhkan Nomor dan tanggal surat keluar dan menyerahkan kepada Pejabat Eselon III										Surat, Buku agenda surat keluar	5 Menit	Nomor surat	
13	Memerintahkan untuk mendaklajuti										Surat	2 Menit	Surat	
14	Menyampaikan undangan yang telah ditanda tangani										Surat	2 Menit	Surat	
15	Memerintahkan pengadministrasi umum untuk mendokumentasikan surat keluar										Surat	2 Menit	Surat	
16	Mendokumentasikan surat keluar dan mendistribusikan surat keluar										Surat	2 Menit	Dokumentasi surat	