



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Nomor SOP	:	065 / 312.30 / I / 2020
Tanggal Pembuatan	:	08 January 2020
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	08 January 2020
Disahkan Oleh	:	<p align="center">Disahkan oleh :</p> <p align="center">Plt. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng,</p>  <p align="center">I Putu Adiputra Ekaputra, ST.MM. NIP. 19740610 200003 1 009</p>
Nama SOP	:	SURAT KELUAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perijinan 3. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 11 Tahun 2013 Tentang Perubahan kedua perda no 4 tahun 2008 tentang pembentukan susunan organisasi dan tata kerja organisasi perangkat daerah (lembaran daerah kabupaten buleleng nomor 11) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer 2. Memahami isi Peraturan Bupati
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Penugasan 3. SOP Ijin Cuti, Kenaikan Pangkat, Pensiun, Diklat / Bintek. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	SOP ini disimpan pada bendel arsip sub.bagian umum dan keuangan dan di komputer / laptop.

SOP SURAT KELUAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA DINAS	PEJABAT STRUKTURAL	FUNGSIONAL UMUM	SEKRETARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Pejabat Struktural untuk membuat surat.	Mulai				Surat Disposisi	5 Menit	Surat Disposisi	
2	Memerintahkan Fungsional Umum mengetik surat keluar.					Surat Disposisi	5 Menit	Surat Disposisi	
3	Mengetik konsep surat keluar dan menyerahkan kembali hasilnya.					Surat Disposisi	15 Menit	Draft Surat Keluar	
4	Mengoreksi konsep surat keluar kemudian memberi paraf untuk diajukan kepada Sekretaris					Draft Surat Keluar	15 Menit	Draft Surat Keluar terkoreksi	
5	Mengoreksi lanjut memaraf surat dimaksud sebelum mengajukan kepada Kepala Dinas.					Draft Surat Keluar terkoreksi	15 Menit	Draft Surat Keluar terkoreksi	
6	Mengoreksi dan menandatangani surat kemudian menyerahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti.					Draft Surat Keluar terkoreksi	15 Menit	Surat Keluar	
7	Menindaklanjuti surat dari Kepala Dinas.					Surat Keluar	5 Menit	Surat Keluar	
8	Mencatat lanjut mengirimkan surat kepada pihak terkait.					Surat Keluar	5 Menit	surat terkirim	

