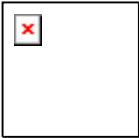


<div></div> <div>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR</div> <div>SEKRETARIAT</div> <div>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</div>	Nomor SOP	/SOP/IV/2018/DISPUTR
	Tgl Pembuatan	Februari 2014
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, <u>Ir. H. ARMAN</u> NIP. 19600722 199003 1 006
	Nama SOP	PEMBUATAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Daerah Kab. Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Kepulauan Selayar. 2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Kepulauan Selayar.	1. Menguasai alur rekomendasi 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya 3. S-1 4. SMA, SMK
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Arsip	1. Komputer 2. Printer 3. Buku Agenda 4. Ekspedisi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP pembuatan surat keluartidak dilaksanakan maka tindak lanjut dari pembuatan surat keluar akan terhambat.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekdin	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep surat					Surat	15 menit	Surat	
2.	Mengetik konsep surat					Surat	15 Menit	Surat	
3.	Menerima dan mengoreksi surat untuk selanjutnya diparaf	Tidak				Surat	10 menit	Surat	
4.	Menerima dan mengantar surat kemej aSekertaris	Ya				Surat	5 Menit	Surat	
5.	Menerima dan menelaah suratuntuk selanjutnya diparaf	Tidak				Surat	10menit	Surat yang telah diparaf Sekretaris	
6.	Menerima dan mengantar surat kemeja Kepala Dinas					Surat yang telah diparaf Sekretaris	5 menit	Surat yang telah diparaf Sekretaris	
7.	Menerima surat untuk ditandatangani					Surat yang telah diparaf Sekretaris	5 Menit	Surat yang telah ditandatangani	
8.	Menerima, Mencatat dan member nomor surat dibuka agenda, mendistribusikan dan mengarsipkan				 	Surat, Buku Agenda, Buku Ekspedisi	210 Menit	Arsip surat, surat telah didistribusikan	

