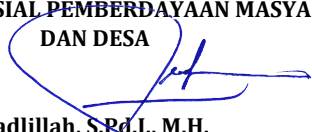


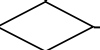
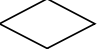


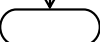




PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

NOMOR SOP	P.DINSOSPMD.02
TANGGAL PEMBUATAN	April 2024
TANGGAL REVISI	April 2024
TANGGAL EFEKTIF	April 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  <u>Padlillah, S.Pd.I., M.H.</u> NIP 197701022006041004
NAMA SOP	PENANGANAN SURAT KELUAR
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintahan Daerah. 2. Perbup Nomor 134 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah BD (1390) tanggal 29 Desember 2023	1. Pendidikan minimal D3 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya. 3. Menguasai administrasi ringan.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyimpanan Arsip	1. Buku Register Surat Masuk 2. Lembar Disposisi 3. Komputer/laptop 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat keluar akan terlambat Pengirimannya.	Aplikasi Srikandi

Prosedur Penanganan Surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Konseptor	Verifikator	Penandatangan	Penerima Surat	Pencatat Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat file konsep surat keluar						File surat keluar	30 Menit	File Surat Keluar	
2	Melakukan registrasi surat keluar dan upload file dan lampiran surat						Draft surat keluar	5 Menit	Konsep surat keluar dikirim ke verifikator	
3	Memeriksa konsep surat keluar.						Draft surat keluar	5 Menit	Konsep surat keluar disetujui atau ditolak	Panah balik menandakan konsep perlu perbaikan
5	Memeriksa dan menyetujui surat keluar.						Draft surat keluar	5 Menit	Konsep surat keluar disetujui atau ditolak	Panah balik menandakan konsep perlu perbaikan
6	Menandatangani surat keluar. (TTE)						Surat keluar (TTE)	5 Menit	Surat Keluar ditandatangani (TTE)	
7	Menerima surat keluar						Surat keluar lengkap dengan Nomor dan TTE	3 Menit	Disposisi penanganan surat keluar	
8	Menerima arsip surat keluar						Surat keluar lengkap dengan Nomor dan TTE	3 Menit	Arsip surat keluar	SOP Penyimpanan Arsip