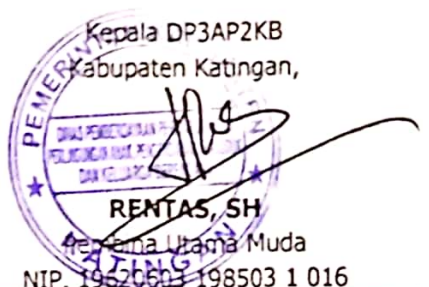




**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KATINGAN**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	: 1 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	: 3 Januari 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 3 Januari 2022 s.d 31 Desember 2022
Disahkan oleh	:  Kepala DP3AP2KB Kabupaten Katingan, RENTAS, SH Kepala Utama Muda NIP. 19620603 198503 1 016
Nama SOP	: Pelaksanaan Administrasi Surat Keluar

Dasar Hukum

1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah

Keterkaitan SOP

1. Internal

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan absensi pegawai maka pelaksanaan pada kegiatan administrasi dan pemberkasan surat keluar tidak berjalan dengan baik, dan surat keluar tidak terkontrol

**Kualifikasi
Pelaksana**

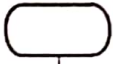
1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas.
2. Memahami prosedur pengolahan administrasi surat keluar.
3. Menquasai pengoperasian komputer.

Peralatan/ Perlengkapan

1. ATK, PC dan Printer
2. Lembar Disposisi

Pencatatan & Pendataan

1. Buku Agenda Surat Masuk/ Keluar
2. Buku Agenda Tanda Terima

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris DP3AP2KB	Kepala DP3AP2KB	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengetik surat sesuai tiknet/ konsep arahan dari Kasub bagian Umum dan Kepegawaian yang dibuat rangkap 3, setelah selesai pada lembar pertama diberi stempel disposisi periksa dan memarafnya lalu diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian.						Surat, Kertas Fax dan ATK	15 menit	Draft surat keluar dan diberi lembar disposisi	
2	Menerima, memeriksa dan memaraf disposisi periksa setelah selesai lalu diteruskan kepada Sekretaris Dinas untuk diminta paraf pada disposisi periksa.			Tidak			Draf surat keluar dan diberi lembar disposisi	15 menit	Draf surat keluar dan lembar disposisi	
3	Menerima, memeriksa dan memaraf disposisi periksa oleh Sekretaris Dinas lalu diteruskan kepada Kepala Badan untuk mendapat paraf dan tanda tangan pengesahan.						Draf surat keluar dan lembar disposisi	10 menit	Draf surat keluar yang telah diberi disposisi	
4	Menerima dan memeriksa draf surat keluar bila dirasa perlu untuk diperbaiki, maka surat keluar diproses ulang sesuai arahan atau petunjuk dari Kaban setelah selesai maka akan diteruskan lagi prosesnya. Jika sudah benar semua Kepala Dinas memaraf draf surat keluar dan juga menanda tangani surat keluar sebagai pengesahan.						Draf surat keluar yang telah diberi disposisi	10 menit	Surat keluar yang telah ditanda tangani Kaban, Stempel dan agenda keluar	
5	Mengelola dan mengagenda surat keluar dan memberi stempel serta membuat arsipnya.						Surat keluar yang sudah ditanda tangani kaban, Stempel dan agenda keluar	5 menit	Surat keluar yang siap dikirim dan agenda tanda terima ekspedisi	
6	Mengirim surat keluar tersebut kepada tujuan utama maupun tembusannya.						Surat keluar yang siap dikirim dan agenda tanda terima ekspedisi	5 menit	Surat Keluar	