



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

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	: 5 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 4 Januari 2021 s.d 31 Desember 2021
Disahkan oleh	:  RENTAS, SH Pimpinan 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. SOP Pengesahan Naskah Dinas

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. Menguasai pengoperasian komputer

Peralatan/ Perlengkapan

1. Surat Permohonan Cuti
2. ATK, PC dan Printer
3. Lembar Disposisi

Pencatatan & Pendataan

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

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris DP3AP2KB	Kepala DP3AP2KB	Caraka	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 Kasub bag 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 Badan 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 Badan 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 Badan memaraf draf surat keluar dan juga menanda tangani surat keluar sebagai pengesahan					Ya	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	