



**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

KASUBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	08/DISDUKCAPIL-KLK/2018
Tanggal Pembuatan	21/01/2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04/02/2019
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil,  Drs .H . ABDULLAH H.,M.,Si NIP. 19591231 198503 1 196
Nama SOP	PENANGANAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum 1. UU No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. UU No. 14 tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang keterbukaan informasi publik	Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki kemampuan dan memahami tentang tata kersipan surat keluar. 2. Memahami tata kearsipan 3. Memahami tugas dan fungsi unit kerjanya.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Buku agenda surat keluar 2. Buku Ekspedisi 3. ATK 4. Komputer dan Printer
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses surat menyurat dan proses pelaksanaan dalam menindaklanjutinya.	Pencatatan dan pendataan Dokumen Surat/Disposisi Pengarsipan

PROSEDUR : Penanganan Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Kasubag	Sekdis	Kadis	Pengadministrasian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat keluar sesuai arahan pimpinan					Konsep Surat	10 menit	Surat Keluar	
2	Menerima dan mengoreksi konsep surat keluar, Jika sesuai di paraf dan diteruskan kepada atasan, Jika tidak sesuai dikembalikan					Konsep Surat	5 menit	Surat Keluar	
3	Menerima, mengoreksi konsep surat, Jika sudah sesuai di tandatangani dan diteruskan kepada kasubag dan Jika tidak sesuai dikembalikan					Konsep Surat	10 Menit	Surat Keluar	
4	Menerima surat keluar yang telah ditandatangani oleh Kadis dan menyerahkan kepada Pengadministrasian Umum					Surat keluar	3 Menit	Surat Keluar	
5	Menerima, mengarsipkan dan mendistribusikan surat keluar					Surat keluar	2 Menit	Pengarsipan	
Total							30 Menit		