








PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN

SEKRETARIAT

Nomor SOP	02 /Disbunak/September/2019
Tanggal Pembuatan	16 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN KOLAKA  HASBIR JAYA RAZAK, SP., MH NIP. 19690106 199803 1 004
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 kearsipan 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 Baku			Keterangan
		Kasubag	Sekdis	Kadis	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat keluar sesuai arahan pimpinan dan menyerahkan kepada sekdis untuk di koreksi.					konsep surat	5 Menit	surat keluar	
2	Menerima dan mengeroksi konsep surat keluar jika sesuai di paraf dan diteruskan kepada atasan jika tidak sesuai dikembalikan ke kasubag untuk diperbaiki	Tidak		Ya		konsep surat	15 Menit	surat keluar	
3	Menerima, mengoreksi konsep surat jika sudah sesuai di tandatangani dan diteruskan kepada kasubag dan jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.		Tidak			konsep surat	10 Menit	surat keluar	
4	Menerima surat keluar yang telah ditandatangani oleh kadis dan menyerahkan kepada Pengadministrasi Umum.			Ya		surat keluar	15 Menit	surat keluar	
5	Menerima, mengarsipkan dan mendistribusikan surat keluar.					surat keluar	10 Menit	pengarsipan	