

 PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB Jalan Katamso No. 8, Telp. (0361)811347	NOMOR SOP	: 065/1153/org.
	TGL. PEMBUATAN	: 15 April 2013
	TGL. REVISI	: 03 Januari 2017
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	 Drs. I Nengah Sumerta Pembina Utama Muda/IV/c NIP. 1959123 198603 1 016
NAMA SOP		: Pengelolaan Surat Masuk
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2 Peraturan Bupati Tabanan Nomor 52 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan		1 Mengetahui tata pengelolaan surat menyurat 2 Mengetahui tata kelola kearsipan
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1 SOP Pengelolaan Surat Keluar 2 SOP Pengelolaan Kearsipan		1 Komputer 2 Agenda Surat
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila tidak dilaksanakan dengan baik maka tidak akan tertib administrasi		Diarsipkan dan diteruskan sesuai tujuannya

**Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Keluar
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf Subag Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Dinas untuk membuat Surat Keluar.					Instruksi	5 Menit	Disposisi Kadis	Terkait SOP Surat Masuk
2	Menugaskan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk mengkoordinasikan Bidang Teknis untuk menyiapkan konsep Surat Keluar					Disposisi	10 Menit	Disposisi Sekdis	Data dari Bidang teknis
3	Mengonsep dan menugaskan Staf untuk mengetik konsep Surat Keluar.					Disposisi dan Konsep Surat Keluar	30 Menit	Konsep Surat Keluar	
4	Mengetik konsep Surat Keluar dan menyerahkannya kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian.					Konsep Surat Keluar	30 Menit	Draf surat	
5	Mengoreksi konsep Surat Keluar dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas.					Draf surat	10 Menit	Hasil koreksian	
6	Mengoreksi draf Surat Keluar dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.					Hasil koreksian	5 Menit	Hasil koreksian	
7	Menandatangani Surat Keluar.					Hasil koreksian	5 Menit	Surat Keluar	Surat diarsipkan dan dikirim ke Instansi terkait