

 <p style="text-align: center;">DINAS SOSIAL DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN</p>	Nomor SOP	/SOP-Umum/2018
	Tanggal Pembuatan	Februari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Februari 2018
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS SOSIAL DAERAH Drs. NURDIN PANE NIP. 19620518 198203 1 001
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian/ Sekretariat	Judul SOP	Pengelolaan Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 keterbukaan Informasi Publik;	1. SMA/ D3/ S1; 2. Menguasai opsional komputer 3. Berkopetensi di bidang tata persuratan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pembalasan surat dan proses pelaksanaan proses dalam menindaklanjutinya	1. Dokumen surat/ disposisi 2. Pengarsipan

Prosedur Pengelolaan Surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas/ surat keluar			Surat yang sudah ditandatangani	5 menit	surat yang sudah ditandatangani	
2	Memberi register nomor pada buku surat keluar dan memberi stempel			Surat yang sudah ditandatangani	10 menit	Surat keluar yang sudah diagenda	
3	mengarsipkan surat keluar yang berparaf dan menyerahkan asli serta tembusan surat kepada pengadministrasi umum			Surat keluar yang sudah diagenda	5 menit	Dokumentasi berkas	
4	menerima surat keluar, menyiapkan buku ekspedisi/ tanda terima, untuk selanjutnya dikirim sesuai tujuan surat			Surat keluar, buku ekspedisi	5 menit	Surat keluar	