








**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,  
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

	Nomor SOP	061.1/247/Sekre/DP3APPKB	
	Tanggal Pembuatan	14 April 2023	
	Tanggal Revisi	-	
	Tanggal Pengesahan	26 April 2023	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah  E. VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Utama Muda NIP. 196807171999032006	
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>		Nama SOP	<b>Pengelolaan Surat Keluar</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permendagri Nomor 55 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;</li><li>2. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;</li><li>3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah;</li><li>4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu menggunakan komputer / aplikasi perkantoran.</li><li>2. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas</li><li>3. Mengetahui dan memahami tata cara penomoran surat.</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Masuk</li><li>2. SOP Pembuatan Naskah Dinas / SK / Instruksi / Surat Edaran</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis</li><li>2. Komputer dan Printer</li><li>3. Buku Agenda Surat Keluar</li><li>4. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas</li><li>5. Ordner Arsip</li></ol>	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika pengelolaan surat keluar tidak dijalankan dengan baik maka menghambat proses tindak lanjut terhadap surat yang masuk.</li><li>2. Jika pengelolaan surat keluar tidak dijalankan dengan baik maka menghambat proses pelaksanaan kegiatan selanjutnya.</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Surat Keluar</li><li>2. Dokumen / Arsip Surat Keluar</li><li>3. Agenda Tanda Terima Surat</li></ol>	

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Fungsional Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menerima arahan / surat berdasarkan disposisi pimpinan; mempelajari dan memberikan arahan kepada staf guna penyelesaian tugas.					Arahan / Surat beserta lembar disposisi pimpinan.	2 menit	Arahan / disposisi surat diterima	
2 Penyiapan data dan pengetikan draft surat dinas					Arahan / disposisi surat	30 menit	Draft Surat Keluar dan dokumen pendukung.	Waktu menyesuaikan beban pekerjaan
3 Mempelajari, memeriksa, mengkoreksi draft surat / hasil pekerjaan yang disampaikan					Draft Surat Keluar dan dokumen pendukung.	10 menit	Paraf Koordinasi pada draft surat dan dokumen pendukung.	
4 Mempelajari, koreksi kembali dan paraf persetujuan					Draft Surat Keluar dan dokumen pendukung yang telah terparaf koordinasi.	10 menit	Paraf Koordinasi pada draft surat dan dokumen pendukung.	
5 Menerima draft surat yang diajukan, mempelajari dan memberikan persetujuan					Draft Surat Keluar dan dokumen pendukung yang telah terparaf koordinasi.	10 menit	Draft Surat dan dokumen pendukung ditandatangani pimpinan.	
6 Pencatatan pada Buku Agenda Surat Keluar, pemberian nomor pada surat dan cap instansi					Surat dan dokumen pendukung yang telah ditandatangani.	5 menit	Surat telah dicatat pada buku agenda surat keluar, dan telah diberi penomoran dan cap.	
8 Mengarsipkan surat					Surat dan dokumen pendukung yang telah di tanda tangani dan bercap koordinasi	2 menit	Dokumen terarsipkan.	