



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK**

NOMOR SOP	: 61.1. A. 031 / I / 2020
TGL. PEMBUATAN	: Januari 2020
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: Januari 2020
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak H ASEP SURYA KOMARA, SH, M.Si NIP. 196506121987031007
NAMA SOP	: PELAYANAN DAN PEMROSESAN SURAT KELUAR DI DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

DASAR HUKUM:

1. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan
2. Perka BKN Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 1.A tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 51 tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta

KETERKAITAN:

- SOP Persuratan
- SOP Penyusunan arsip

PERINGATAN:

- Pencantuman nomor dan tanggal dilakukan setelah surat ditandatangani agar tidak terjadi selisih waktu dan disampaikan sesegera mungkin
- Jumlah surat dicetak 3 (tiga) rangkap untuk keperluan arsip

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tentang tata persuratan
2. Memahami Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 1.A tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 51 tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta
3. Tertib Administrasi
4. Rapi dalam penyusunan arsip dan penulisan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Buku Register surat keluar
2. Tanda terima surat
3. Komputer, Printer dan ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PELAYANAN DAN PEMROSESAN SURAT KELUAR DI DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadminis trasian umum	Kasubbag / Kasie/Bidang	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan surat keluar					Surat Keluar, Buku Registrasi	5 menit	Register Surat Keluar	
2	Mengoreksi pengajuan surat sesuai tata naskah dinas					Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar	
3	Memberikan penanda pada lembar yang akan di paraf atau tanda tangan					Surat Keluar, sticknote	5 menit	Surat Keluar	
4	Mengklasifikasi surat yang akan di tanda tangan sesuai Subbag, Seksi atau Bidang yang mengajukan					Kumpulan surat keluar	15 menit	Klasifikasi surat per bidang	
5	Mengoreksi dan memaraf surat keluar					Kumpulan surat keluar	5 menit	Surat Keluar yang sudah di paraf	
6	Mengoreksi dan menetapkan surat keluar					Kumpulan surat keluar	10 menit	Surat Keluar yang sudah di tanda tangani	
7	Mencantumkan nomor, tanggal surat dan stempel Dinas					Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar sudah dicantumkan tanggal, nomor surat dan stempel Dinas	
8	Mendistribusikan surat keluar sesuai dengan bidang yang mengajukan					Surat Keluar	5 menit	Tanda terima distribusi surat	
9	Meregistrasi surat ke buku agenda surat keluar dan mengarsipkannya.					Tanda terima surat keluar, Buku Registrasi	5 menit	Arsip surat keluar	

**DAFTAR SOP DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2020**

BIDANG : Sekretariat
 SUB BIDANG : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
 JUDUL SOP : Pelayanan dan Pemrosesan surat keluar di Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Menerima pengajuan surat keluar	Pengadministrasian Umum	5 menit	
2	Mengoreksi pengajuan surat sesuai tata naskah dinas	Pengadministrasian Umum	10 menit	
3	Memberikan penanda pada lembar yang akan di paraf atau tanda tangan	Pengadministrasian Umum	5 menit	
4	Mengklasifikasi surat yang akan di tanda tangan sesuai Subbag, Seksi atau Bidang yang mengajukan	Pengadministrasian Umum	15 menit	
5	Mengoreksi dan memaraf surat keluar	Sekretaris Dinas	5 menit	
6	Mengoreksi dan menetapkan surat keluar	Kepala Dinas	10 menit	
7	Mencantumkan nomor, tanggal surat dan stempel Dinas	Pengadministrasian Umum	10 menit	
8	Mendistribusikan surat keluar sesuai dengan bidang yang mengajukan	Pengadministrasian Umum	5 menit	
9	Meregistrasi surat ke buku agenda surat keluar dan mengarsipkannya.	Pengadministrasian Umum	5 menit	