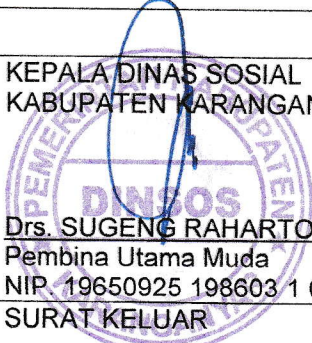
	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS SOSIAL</p>	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN KARANGANYAR</p>  <p style="text-align: center;">Drs. <u>SUGENG RAHARTO, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19650925 198603 1 015</p>
	NAMA SOP	SURAT KELUAR
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana kedua kalinya diubah dengan Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999;	<p>a. Mempunyai kemampuan pengelolaan kepegawaian b. Bisa mengoperasikan Komputer c. Mempunyai kemampuan ketatausahaan kepegawaian d. Kemampuan penatausahaan Administrasi umum e. Kemampuan tata naskah Dinas</p>	
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahn Daerah.		
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;		
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan;		
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 115 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan , Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Dinas Sosial.		
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
-	<p>a. Alat Tulis b. Meja Kursi c. ATK d. Agenda Surat Keluar e. Buku Espedisi Surat / kartu Kendali surat masuk f. Peraturan Perundangan yang berlaku.</p>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<p>a. Kepala Dinas Sosial menjamin proses pelaksanaan tugas dan kegiatan administrasi umum berdasarkan prosedur dan peraturan per Undang-undangan.</p> <p>b. Percepatan target dihitung dan dipantau secara berkala.</p> <p>c. Percepatn sasaran mutu dievaluasi oleh Kepala Dinas untuk menentukan tindak lanjut dan pengukuran target kinerja.</p>	<p>a. Dokumen Disimpan sebagai pedoman Administrasi.</p> <p>b. Percepatan sasaran mutu dan dievaluasi oleh Kepala Dinas untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja berkesinambungan.</p>	

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Buku			
	Pelaks 1	Pelaks 2	Pelak 3	Pelak4	Pelak 5	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	.	Ket
1 - Menyampaikan suat ke Pengadministrasi Umum	■	Tidak				Konsep suat	5 Menit	Konse p surat	
2 - Menghimpun dan meneliti draf surat. - Jika Revisi dikembalikan ke pengelola. - Jika benar diteruskan kesekretariat. - Membuat stemple pafar hiarki		■	Tidak			Konsep surat	10 Menit	Konse p surat	
3. - Meparaf surat - Melanjutkan draf surat yang sudah benar ke kepala SKPD untuk ditandatangani			■			Surat	10 Menit	Surat	
4. Penandatanganan Surat Keluar				■		Surat	10 Menit	Surat	
5. - Memberi nomor agenda surat. - Memperbanyak sesuai kebutuhan. - Dimasukan ke amplop surat. - Disampaikan ke petugas Caraka untuk dicatat diexsepeditasi surat keluar		■				Surat Agenda Surat Keluar Disposisi	15 Menit	Surat Agend a Surat Keluar Dispo sisi	
6 - Mengirim surat sesuai yang ditujuh. - Menyimpan tanda terima surat/ espedisi surat keluar. - Melaporkan ke Pengadministrasi umum sudah selesai melaksanakan tugas.					■	Buku Espedisi	20 Menit	Tanda Terim a	