



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN KALIMANTAN TIMUR
LEMBAGA PEMASYARAKATAN PEREMPUAN KELAS IIA TENGGARONG
Alamat : Jl. Imam Bonjol No 37, Kel Kampung Melayu, Tenggarong, Kutai Kartanegara
Telp. 0541-6720100 Email : lpptenggarong@gmail.com

Nomor SOP	WP.18.PAS.PAS.7.OT.02.02-0810
Tanggal Pembuatan	01 April 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 April 2025
Disahkan oleh	KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN PEREMPUAN KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN KALIMANTAN TIMUR LEMBAGA PEMASYARAKATAN PEREMPUAN KELAS IIA TENGGARONG Riva Dhyanti NIP. 198305202001122001
Nama SOP	SOP ADMINISTRASI SURAT KELUAR
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-undang No 12 tahun 1995 Tentang Pemasarakatan 2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyusunan Peraturan Perundang-undangan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas	1. Mengetahui Tata Persuratan Perkantoran; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Mengetahu Tata Naskah Dinas;
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Scanner; 2. Tata Persuratan Dinas; 3. Buku Pencatatan Surat.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika tidak disusun, maka akan kesulitan melacak surat yang sewaktu-waktu dibutuhkan oleh pimpinan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT KELUAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		JFU	KASUBAG	STAF PERSURATAN	KABAG	SESDITJENPAS	DIRJENPAS	STAF TU UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat konsep surat keluar serta lembar disposisi								Tata naskah surat dinas (format lembar disposisi, surat keluar)	1 jam	Draft surat keluar lengkap dengan lembar disposisi	
2	Memeriksa dan memberikan paraf								Data dukung (surat masuk yang menjadi acuan pembuatan surat keluar)	30 menit	Surat keluar sudah dikoreksi dan di paraf kasubag	1. Panah balikan menandakan draft perlu perbaikan 2. Paraf diberikan untuk draft surat keluar yang ditandatangani
3	Menerima konsep surat keluar yang telah diberikan paraf kasubag serta memberikan tanda pada bagian tandatangan (post it)								Post It	15 menit	Surat keluar sudah ditandai	Penggunaan <i>Post It</i> untuk mempermudah proses paraf selanjutnya
4	Memberikan paraf pada lembar disposisi dan surat keluar								Draft surat keluar dan lembar disposisi	15 menit	Surat keluar sudah dikoreksi dan di paraf kabag	Panah balikan menandakan draft perlu perbaikan
5	Mencatat surat keluar dalam buku ekspedisi surat keluar								Buku ekspedisi surat keluar	5 menit	Surat keluar tercatat di dalam buku ekspedisi	Buku Ekspedisi berguna untuk memantau jalannya surat
6	Memberikan paraf / tanda tangan dan meneruskan surat yang memerlukan tanda tanga Kepala Lapas								Surat keluar	10 menit	Surat keluar sudah di tanda tangani	1. Panah balikan menandakan draft perlu perbaikan 2. Paraf diberikan untuk draft surat keluar yang ditandatangani Dirjen
7	Memeriksa dan memberikan tanda tangan								Surat keluar	10 menit	Surat keluar sudah di tanda tangani	
8	Menerima surat keluar yang telah ditandatangani Kepala dan menindaklanjuti surat keluar								Surat keluar	10 menit	Surat keluar sudah di tanda tangani	
8	Memberikan lembar penomoran surat								Pola Klasifikasi Arsip	5 menit	Surat sudah diberikan nomor sesuai Pola Klasifikasi Arsip	
9	Melakukan penomoran surat, pengarsipan dalam bentuk <i>hardcopy</i> maupun <i>soft copy</i> serta mendistribusikan surat keluar.								Mesin Ketik, Mesin Foto Copy, Scanner, Buku Ekspedisi Keluar	15 menit	Surat Keluar yang telah didistribusikan dan diarsipkan	

SOP Administrasi Surat Keluar
jumlah : 9