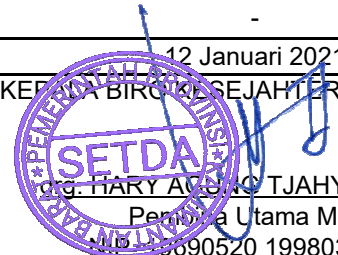




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

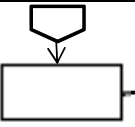
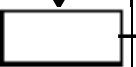

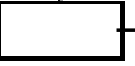

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP	400/ 42 /Kesra-TU
Tanggal Pembuatan	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	12 Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT,  Dg. HARY AGRUNG TJAHYADI.M.Kes Penyelia Utama Muda No. 19890520 199803 1 008
Judul SOP	Pengurusan Surat Keluar
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ul style="list-style-type: none">- Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.- Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Kalimantan Barat Nomor 252 Tahun 1980 tentang pelaksanaan Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang tata Kearsipan Departemen Dlam Negeri di lingkungan Pemerintah Tk.I Kalimantan Barat.- Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 116 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat- Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 116 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat	<ul style="list-style-type: none">- Pendidikan minimal SLTA- Mengerti Tata Persuratan
	Peralatan/perlengkapan
	<ul style="list-style-type: none">- Buku Agenda
Keterkaitan	Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none">- SOP Pengurusan Surat Masuk	
Peringatan	
<ul style="list-style-type: none">- Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses andministrasi tidak berjalan dengan efektif dan- efisien	

SOP Pengurusan Surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			ket
		Kasubag	Staf	Kabag	Kabiro	Kasubag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep surat sesuai dengan kegiatan masing-masing dan menyerahkannya kepada staf untuk diketik						DPA dan Disposisi	30 menit	Konsep surat	
2	Mengetik konsep surat dan menyerahkannya ke Kasubag untuk dikoreksi						Konsep surat	15 menit	Konsep surat yang sudah diketik	
3	Memeriksa konsep surat yang sudah diketik, jika betul disampaikan kepada Kabag untuk diparaf, jika salah diturunkan ke Staf utk diperbaiki						Konsep surat yang sudah diketik	30 menit	Konsep surat yang sudah diperiksa kasubag	
4	Memeriksa konsep surat dan jika setuju memaraf konsep surat dan menyampaikan ke Kabiro untuk ditandatangani, Jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki						Konsep surat yang sudah diperiksa kasubag	2 jam	Konsep surat yang sudah diparaf kabag	
5	Menandatangani surat dan mengembalikan ke Kabag untuk diproses						Konsep surat yang sudah diparaf kabag	2 jam	Surat yang sudah ditandatangani Kabiro	
6	Menerima surat yang sudah ditanda tangani Kabiro dan meneruskannya kepada Kasubag untuk diproses						Surat yang sudah ditandatangani Kabiro	30 menit	Surat yang sudah ditandatangani Kabiro	

7	Menyerahkan surat yang sudah ditandatangani Kabiro kepada staf untuk diproses						Surat yang sudah ditandatangani Kabiro	30 menit	Surat yang sudah ditandatangani Kabiro	
8	Mengantar surat ke Kasubag TU Biro untuk meminta nomor surat yang akan dikirim						Surat yang sudah ditandatangani Kabiro	30 menit	Surat yang sudah ditandatangani Kabiro	
9	Memberikan nomor dan stempel surat yang akan dikirim sesuai klasifikasinya, kemudian diserahkan kembali ke Kasubag terkait						Surat yang sudah ditandatangani Kabiro	15 menit	Surat yang sudah dibeir nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	
10	Memberikan surat yang sudah diberi nomor kepada staf untuk diproses						Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	10 menit	Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	
11	Mengarsipkan surat keluar sesuai klasifikasinya dan mengirim surat sesuai dengan tujuan/alamat disertai bukti pengiriman dan tanda terima						Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	30 menit	Tanda penerimaan surat di buku ekspedisi	