|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kalbar_logo.jpg  **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  **PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **SEKRETARIAT**  **SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR** | Nomor SOP | 003/BAPPEDA/2017 |
| Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2017 |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 16 Januari 2017 |
| Disahkan oleh | **KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **Drs. A H I, MT**  **Pembina Utama Muda**  **NIP. 19690525 199010 1 001** |
| Judul SOP | PENOMORAN SURAT |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DASAR HUKUM** | | | | |  | | **KUALITAS PELAKSANA** | | | | |
| 1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri. 2. 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 Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Tingkat I Kalimantan Barat. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah. 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 116 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat. | | | | |  | | Memiliki kecermatan dan ketelitian | | | | |
| **KETERKAITAN** | | | | |  | | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** | | | | |
| 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar | | | | |  | | Buku Kendali Surat Keluar; | | | | |
| **PERINGATAN** | | | | |  | | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | | | |
| Jika surat keluar tidak dicatat identitasnya dengan baik, akan sulit untuk mendeteksi surat keluar dimaksud. | | | | |  | | Identitas Surat | | | | |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | | | | | | **MUTU BAKU** | | | **KET.** |
| **Unit Pengolah** | **Kasubbag. Umum dan Aparatur** | **Penata Surat Umum** | | **Petugas Caraka/Kurir** | | **Persyaratan/ kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | | ***6*** | | ***7*** | ***8*** | ***9*** | ***10*** |
| 1. | Meminta nomor surat keluar ke Sub.Bagian Umum dan Aparatur |  |  |  | |  | | Naskah surat yang sudah ditandatangani | 5 Menit |  |  |
| 2. | Memerintahkan Penata Surat Umum memberikan nomor surat keluar pada naskah surat yang sudah ditandatangani |  |  |  | |  | |  | 5 Menit |  |  |
| 3. | Memberikan nomor surat keluar, membubuhi stempel, menyimpan salinan surat sebagai arsip serta meminta bantuan petugas Caraka/Kurir untuk menyampaikan surat sesuai alamat yang dituju |  |  |  | |  | |  | 5 Menit | Surat Keluar sudah dilengkapi dengan Nomor dan Tanggal |  |
| 4. | Melakukan pengiriman surat yang sesuai dengan alamat yang dituju |  |  |  | |  | |  | 120 Menit | . |  |
|  | **Jumlah waktu** |  |  |  | |  | |  | **135 Menit** |  |  |