|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kalbar_logo.jpg  **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  **PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **SEKRETARIAT**  **SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR** | Nomor SOP | 002/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 | PENGELOLAAN SURAT KELUAR |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/Kep/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas. 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. | | | | | | |  | 1. Memiliki kemampuan mengadministrasikan surat; 2. Memiliki kecermatan dan ketelitian. | | | | | |
| **KETERKAITAN** | | | | | | |  | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** | | | | | |
| 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Penomoran Surat | | | | | | |  | 1. Alat tulis kantor, komputer dan printer; 2. Buku Agenda; | | | | | |
| **PERINGATAN** | | | | | | |  | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | | | | |
| Jika SOP ini tidak dibuat akan menghambat proses pengelolaan surat keluar. | | | | | | |  | 1. Identitas Surat 2. Pengelola Surat Keluar | | | | | |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | | | | | | | | **MUTU BAKU** | | | **KET.** |
| **Pengelola** | **Kasubbag/**  **Kasubbid/Kasi** | **Para Kepala BIdang/**  **Ka. Unit/ Sekretaris** | **Penata Surat Umum** | **Sekretaris** | | | **Kepala Badan** | **Persyaratan/ kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | | | ***8*** | ***9*** | ***10*** | ***11*** | ***12*** |
| 1. | Mengetik draft naskah surat dan nota dinas Kabid/Sekretaris/Ka. Unit yang telah dikonsep atau mendapat arahan dari Kasubag/Kasubbid/Kasi. |  |  |  |  |  | | |  |  | 10 Menit | 1. Draft Naskah Dinas 2. Nota Dinas |  |
| 2. | Memeriksa/mengoreksi hasil ketikan pelaksana dan membubuhkan paraf jika draft naskah dinas sudah sesuai format dan isi yang diperlukan kemudian menyampaikan kepada Kabid/Sekretaris/Ka. Unit, jika terdapat kekeliruan pada draft naskah dinas, maka dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki. |  |  |  |  |  | | |  |  | 5 Menit | 1. Draft Naskah Dinas 2. Nota Dinas |  |
| 3. | Memeriksa/mengoreksi draft naskah dinas dan membubuhkan paraf serta tanda tangan pada Nota Dinas Pengantar Naskah jika sudah sesuai format dan isi yang diperlukan kemudian menyampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris dan jika terdapat kekeliruan pada draft naskah dinas, maka dikembalikan kepada Pelaksana melalui Kasubbag/Kasubbid/Kasi. |  |  |  |  |  | | |  |  | 5 Menit | 1. Draft Naskah Dinas 2. Nota Dinas |  |
| 4. | Mencatat identitas draft naskah dinas serta pengelola surat sebelum disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris |  |  |  |  |  | | |  | Buku Agenda | 5 Menit | Tercatatnya identitas draft naskah dinas serta pengelola |  |
| 5. | Memeriksa/mengoreksi kembali draft naskah dinas serta membubuhkan paraf, kemudian membuat nota pertimbangan kepada Kepala Badan dan jika terdapat kekeliruan maka akan dikembalikan kepada Pengelola melalui Penata Surat Umum. |  |  |  |  |  | | | **1** |  | 5 Menit | 1. Draft Naskah Dinas 2. Nota Dinas |  |
| 6. | Menandatangani naskah dinas yang diajukan, kemuadian memerintahkan Kabid/Ka. Unit untuk menindaklanjutinya melalui Sekretaris |  |  |  |  |  | | | **1** |  | 5 Menit | Surat Tindaklanjut |  |
| 7. | Menindaklanjuti arahan Kepala Badan dan meneruskannya kepada Kepala Bidang/Ka. Unit untuk ditindaklanjuti. |  |  |  |  |  | | |  |  | 5 Menit |  |  |
| 8. | Menindaklanjuti arahan Kepala Badan dan memerintahkan Pengelola melalui Kasubbag/Kasubbid/Kasi untuk mengirimkan kepada unit yang dituju |  |  |  |  |  | | |  |  | 5 Menit |  |  |
| 9. | Meminta Nomor Surat Keluar kepada Penata Surat Umum |  |  |  |  |  | | |  | Arsip Surat Keluar | 3 Menit |  |  |
| 10. | **Memberikan Nomor Surat Keluar dan mengarsipkannya.** |  |  |  |  |  | | |  |  | **2 Menit** |  |  |
|  | **Jumlah waktu** |  |  |  |  |  | | |  |  | **50 Menit** |  |  |