



Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah

**Badan Perencanaan Pembangunan Daerah,
Penelitian dan Pengembangan**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian / Sekretariat

Dasar Hukum

1. Permendagri No 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama atas Permendagri No 3 Tahun 2005 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemda
2. Permendagri No 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
3. UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana disrubah dengan UU No. 43 Tahun 1999

Keterkaitan SOP

Peringatan

1. Jika SOP tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat

Nomor SOP	:	067/03/VI/Bapplitbang
Tanggal Pembuatan	:	01 Februari 2017
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Tengah <u>Ir. HERSON B. ADEN, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP. 19660206 199203 1 002
Nama SOP	:	Penanganan Surat Keluar

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
2. Mengetahui dan memahami pedoman penomoran surat di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
3. Mengetahui dan memahami Pedoman Klasifikasi Arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah

Peralatan/ Perlengkapan

1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas
2. Pedoman penomoran surat
3. Kartu Kendali Surat Keluar

Pencatatan & Pendataan

1. Register dalam Surat Keluar, Kartu Kendali Surat Keluar, Elektronik

SOP Penanganan Surat Keluar

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Sekretaris / Kepala Bidang	Kasubbag / Kasubbid	Pengadministrasian Umum	Kepala Bappedalitbang	Agendaris	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menugaskan untuk membuat surat keluar						Surat Masuk	15	Disposisi	
2	Membuat konsep surat keluar						Disposisi	15	Konsep surat keluar	
3	Mengetik draf surat keluar						Konsep surat keluar	15	Draf surat keluar	
4	Memeriksa draf surat keluar, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pengadministrasian Umum untuk diperbaiki. Jika sesuai maka diparaf dan disampaikan ke Sekretaris untuk mendapatkan persetujuan	Ya					Draf surat keluar	10	Draf surat keluar yang sudah diperiksa Kasubbag/Kasubbid	
5	Memeriksa draf surat keluar, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubbag / Kasubbid untuk diperbaiki. Jika sesuai maka diparaf dan disampaikan ke Sekretaris/Kepala Bidang untuk mendapatkan persetujuan						Draf surat keluar yang sudah diperiksa Kasubbag/Kasubbid	10	Draf surat keluar yang sudah di koreksi Sekretaris /Kepala Bidang	
6	Menandatangani surat keluar						Draf surat keluar yang sudah di koreksi Sekretaris/Kepala Bidang	5	Surat keluar yang sudah ditandatangani Kepala Bappedalitbang	
7	Memberikan stempel, nomor surat keluar dan amplop, dan mencatat dalam kartu kendali surat keluar						Surat keluar yang sudah ditandatangani Kepala Bappedalitbang	10	Surat keluar	