

**SOP PENYELENGGARAAN SURAT KELUAR**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU		KERT
		3	4	5	6	7	8	9	10		
1	Membuat draft naskah surat dan nota dinas serta memerintahkan staf mengetik	Staf Umpan	Staf Pengelola Kegiatan	Kasubbid/Kasubbag	Kabid	Sekretaris	Kepala Badan	Agenda kerja	Waktu	Output	11
2	Mengetik draft naskah surat dan nota dinas							Konsep naskah dinas	30 menit	Draft naskah surat/ nota dinas	
3	Meneliti/mengoreksi hasil ketikkan draft naskah surat, memberi paraf dan menyampaikan ke kabid, jika terdapat kesalahan dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki							Draft naskah surat/ nota dinas	10 menit	disposisi	
4	Meneliti/mengoreksi/memberi paraf naskah surat dan menandatangani nota dinas untuk diteruskan ke Sekretaris							Draft naskah surat/ nota dinas	10 menit	Nota dinas dan naskah surat	
5	Meneliti/memberi paraf naskah surat dan nota dinas disertai disposisi dan diteruskan ke Kaban							Draft naskah surat/ nota dinas	10 menit	disposisi	
6	Jika setuju Menandatangani naskah surat dinas yang diajukan kemudian membuat disposisi arahan tindak lanjut, jika tidak mengembalikan kepada bidang pengelola untuk diperbaiki							naskah surat, disposisi	10 menit	Surat, disposisi	
7	Memberi nomor surat, dan meneruskan ke bidang pengelola							Surat, disposisi	5 menit	Penomoran surat keluar	
8	Mencatat, mengendapkan, mengirimkan kepada pihak terkait serta mengarsipkan nota dinas dan disposisi.							Surat, Disposisi	20 menit	Agenda (catatan), arsip surat/ nota dinas, dan disposisi	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

Nomor SOP	SOP.800/ 02 /BPSDM/2019
Tgl Pembuatan	12 Agustus 2019
Tgl Revisi	4 Oktober 2019
Tgl Pengesahan	15 Nopember 2019
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Barat
Nama SOP	Penyelenggaraan Surat Keluar

  
**Drs. ALFIAN, MM**  
Pembina Utama Muda  
NIP 19660210 198603 1 011

**Bagian Sekretariat**

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2. Peraturan Gubernur Nomor 116 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;</li><li>3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;</li><li>4. Peraturan Gubernur Nomor 124 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja BPSDM Prov Kalbar.</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SMA</li><li>2. Memahami struktur organisasi Badan Pengembangan SDM Prov. Kalbar</li><li>3. Memahami klasifikasi dan nomenklatur surat</li><li>4. Memahami pengagendaaan surat</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/laptop</li><li>2. Printer</li><li>3. Buku agenda surat keluar</li><li>4. Lembar pengantar naskah dinas</li><li>5. Alat tulis kantor</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengendalikan surat keluar</li><li>2. Melaksanakan administrasi surat sesuai dengan tata naskah dinas</li></ol>

**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYELENGGARAAN SURAT KELUAR  
DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI KALIMANTAN BARAT**