


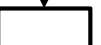
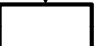




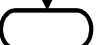
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT KELUAR

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 40 Tahun 2010 Tentang Ketentuan Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur No. 49 Tahun 2011 Tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengonsep surat 2. Menguasai sistem kearsipan 3. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word 4. Kemampuan mengaplikasikan Microsoft Excell 	
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Disposisi 2. Buku Agenda Surat Keluar/Komputer dengan aplikasi Microsoft Word & Excell 3. Printer 4. Ballpoint 5. Map 6. Buku Ekspedisi Surat
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan pendataan :</p>
<p>Apabila surat keluar tidak cepat diproses akan mempengaruhi kelancaran pelaksanaan kegiatan.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

A. PROSEDUR :

1. Kepala Dinas memberikan disposisi / perintah untuk membuat surat dinas keluar kepada Kasi / Kasubbag umum.
2. Kasi / Kasubbag umum menyusun konsep surat dan menyerahkan kepada pengadministrasi umum untuk diketik.
3. Pengadministrasi Umum mengetik konsep surat keluar kemudian setelah selesai diketik segera menyerahkan kepada Kasi / Kasubbag umum untuk diperiksa.
4. Setelah menerima konsep surat keluar yang telah diketik oleh pengadministrasi Umum, maka Kasubbag Umum / Kasi memeriksa konsep surat dan apabila ada perbaikan/perubahan segera dikembalikan kepada Pengadministrasi umum untuk mengetik perbaikan/perubahan pada konsep surat tersebut. Jika konsep surat telah diperiksa dan tidak ada perbaikan/perubahan selanjutnya memberi paraf.
5. Menyerahkan konsep surat keluar kepada Sekretaris / Kabid untuk di periksa. Jika setuju memberi paraf. Jika tidak setuju, konsep surat di kembalikan kepada Kasi / Kasubbag umum untuk di perbaiki.
6. Kepala Dinas menerima konsep surat keluar dan memeriksa konsep surat keluar. Jika ada perbaikan, maka segera mengembalikan kepada Sekretaris / Kabid dan jika setuju dengan isi surat keluar, maka membubuhkan tanda tangan pada surat keluar tersebut, kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Umum / Kasi untuk proses selanjutnya.
7. Kasubbag Umum / Kasi selanjutnya menyerahkan konsep surat yang telah disetujui dan di tandatangani ke pengadministrasi umum untuk diberi nomor surat keluar dan menggandakan untuk keperluan tembusan dan arsip surat keluar.
8. Pengadministrasi Umum menerima surat keluar yang telah disetujui dan ditanda tangani oleh Kepala Dinas untuk selanjutnya diberikan nomor surat keluar dan dicatat di agenda surat keluar serta digandakan sesuai jumlah tembusan dan dibubuhkan stempel kemudian mengarsipkan arsip surat keluar untuk segera dikirim ke tujuan/penerima surat.

B. Diagram Alir SOP Surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris/Kepala Bidang	Kasubbag Umum / Kasi	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Disposisi / perintah untuk membuat surat dinas keluar kepada Kasi / Kasubbag umum					Disposisi atasan langsung dan surat masuk	30 menit	Konsep surat keluar	
2.	Kasi / Kasubbag umum menyusun konsep surat dan menyerahkan kepada pengadministrasi umum diketik					Konsep surat keluar dari atasan langsung	30 menit	Konsep surat keluar	
3.	Pengadministrasi Umum mengetik konsep surat keluar kemudian setelah selesai diketik segera menyerahkan kepada Kasi / Kasubbag umum untuk diperiksa.					Konsep surat keluar dari atasan langsung	30 menit	Konsep surat keluar	
4.	Setelah menerima konsep surat keluar yang telah diketik oleh pengadministrasi Umum, maka Kasubbag Umum / Kasi memeriksa konsep surat dan apabila ada perbaikan/perubahan segera dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk mengetik perbaikan/perubahan pada konsep surat tersebut. Jika konsep surat telah diperiksa dan tidak ada perbaikan selanjutnya memberi paraf					Konsep surat keluar	30 menit	Konsep surat keluar dalam proses koreksi	
5.	Menyerahkan konsep surat keluar kepada Sekretaris / Kabid untuk di periksa. Jika setuju memberi paraf. Jika tidak setuju, konsep surat di kembalikan kepada Kasi / Kasubbag umum untuk di perbaiki.					Konsep surat keluar	15 menit	Konsep surat keluar dalam proses koreksi	
6.	Menerima konsep surat keluar dan memeriksa konsep surat keluar. Jika ada perbaikan, maka segera mengembalikan kepada Sekretaris / Kabid dan jika setuju dengan isi surat keluar, maka membubuhkan tanda tangan pada surat keluar tersebut, kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Umum / Kasi untuk proses selanjutnya.					Konsep surat keluar dalam proses koreksi	10 menit	Surat keluar yang telah ditanda tangani	
7.	Kasubbag Umum / Kasi selanjutnya menyerahkan konsep surat yang telah disetujui dan di tandatangani ke pengadministrasi umum untuk diberi nomor surat keluar dan menggandakan untuk keperluan tembusan dan arsip surat keluar.					Surat keluar	5 menit	Surat keluar	
8.	Menerima surat keluar yang telah disetujui dan ditanda tangani oleh Kepala Dinas untuk selanjutnya diberikan nomor surat keluar dan dicatat di agenda surat keluar serta digandakan sesuai jumlah tembusan dan dibubuhkan stempel kemudian mengarsipkan arsip surat keluar untuk segera dikirim ke tujuan/penerima surat.					Surat keluar, buku ekspedisi dan tanda terima surat	5 menit	Surat keluar yang telah diberikan nomor dan distempel	