LAMPIRAN : .....
NOMOR : .....
TANGGAL : .....

PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH
BADAN PENGELOLA KEUANGAN PENDAPTAN DAN ASET DAERAH

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

# PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR

| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH** | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tamggal Efektif | |
| | Disahkan Oleh | |
| **BADAN PENGELOLA KEUANGAN, PENDAPATAN Dan ASET DAERAH** | **Nama SOP** | **PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR** |

| **Dasar Hukum :** | **Kualifikasi Pelaksana :** |
|---|---|
| 1. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah | 1. Kepala : S2 Manajemen, S1 Ekonomi, S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan<br>2. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan/Perlengkapan** |
| 1. SOP Surat Masuk | 1. Buku pedoman Tata naskah dinas<br>2. Buku Agenda<br>3. Lembar Disposisi<br>4. Kartu Kendali keluar<br>5. Komputer<br>6. ATK |
| **Peringatan :** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| 1. Pengelolaan surat keluar tidak tertib berakibat dokumen dan informasi penting dapat hilang. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual, antara lain sebagai berikut:<br>1. Agenda Surat Keluar |

| No. | Uraian Prosedur | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pengonsep | Peng-administrasi Umum | Sekretaris | KepalaCaraka | Persyaratan | Waktu | Output | Ket |
| 1. | Menyusun konsep surat sesuai dengan pokok permasalahan dan pedoman tata naskah dinas dan dimintakan persetujuan atasan secara berjenjang. Selanjutnya disampaikan kepada pengadministrasi umum. | Mulai | | | | - komputer<br>- ATK | 60 menit | surat | |
| 2. | Surat disampaikan kepada Kepala untuk diperiksa sekaligus mendapatkan pengesahan/ penandatanganan. | | | | Koreksi | - buku agenda surat keluar<br>- kartu kendali surat keluar<br>- kartu kendali | 10 menit | Surat keluar tercatat dalam buku agenda dan sudah berkode | |
| 3. | Membaca, mencermati dan memaraf konsep surat sebelum ditandatangani oleh Kepala. | | | | | | | | |
| 4. | Mengoreksi dan menandatangani surat | | | | | | 15 menit | Tanda tangan | |
| 5. | Mencatatdanmengendalikansuratkeluar (biasa/rahasia) dengan memberikan nomor kode, nomor urut, perihal /isi ringkas, tanggal,lampiran dan pengolah surat keluar pada lembar pengendali berwarna merah, membubuhkan stempel instansi serta mencatat pada buku register surat keluar, untuk selanjutnya diserahkan kepada caraka untuk dikirim. | | | | | | 15 menit | Surat berstempel dan terdistribusikan | |
| 6. | Mengarsip surat keluar | | Selesai | | | | 25 menit | | |

Kepala BPKPAD

Drs. MANSYUR, M
NIP. 19621021 199010 1 001