



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	065/ 31 / DKP - Sekr.1
Tanggal Pembuatan	03 Mei 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Juli 2021
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Ir. Herti Herawati, MMA NIP. 19680725 199303 2 003
Judul SOP	Pengurusan Surat Keluar
Kualifikasi pelaksana	Memahami Tata Naskah Dinas
Peralatan/perlengkapan	1. Perangkat komputer/Laptop 2. ATK
Pencatatan dan pendataan	1. Buku Agenda 2. Buku Ekspedisi

Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 116 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat
Keterkaitan	SOP Surat masuk
Peringatan	Apabila SOP Surat keluar tidak dilaksanakan maka proses administrasi perkantoran tidak berjalan dengan efektif dan efisien.

SOP SURAT KELUAR

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubag	Pengadministrasi Umum	Kabag	Kepala Biro	Kasubag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep surat sesuai dengan kegiatan masing-masing dan menyerahkannya kepada pengadministrasi umum untuk diketik						DPA dan Disposisi	30 menit	Konsep surat	
2	Mengetik konsep surat dan menyerahkannya kepada Kasubag untuk dikoreksi						Konsep surat	15 menit	Konsep surat yang sudah diketik	
3	Memeriksa konsep surat yang sudah diketik, jika tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi umum utk diperbaiki, jika setuju diteruskan kepada Kepala Bagian.						Konsep surat yang sudah diketik	30 menit	Konsep surat yang sudah diperiksa kasubag	
4	Memeriksa konsep surat, Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki, jika setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Biro.						Konsep surat yang sudah diperiksa kasubag	2 jam	Konsep surat yang sudah diparaf kabag	
5	Memeriksa konsep surat, Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diteruskan Kepala pengadministrasi umum.						Konsep surat yang sudah diparaf kabag	2 jam	Surat yang sudah ditandatangani Kabiro	
6	Memberi nomor, mengarsipkan dan menyampaikan kepadapihak terkait sesuai tujuan surat disertai bukti pengiriman dan tanda terima						Surat yang sudah ditandatangani Kabiro	30 menit	Dukumen surat keluar.	