



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jl. Tuanku Tambusai Komplek Perkantoran Walikota Dumai-Bagan Beasar
DUMAI

Nomor SOP	02.b/SOP/BAPPEDA-Sekr
Tanggal Pembuatan	29 Desember 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	03 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala Bappeda Kota Dumai Muhammad Syafie, S.Sos, M.Si Pembina Tk.I NIP. 19650122 199903 1 002
Dibuat Oleh	Kasubbag Tata Usaha Agustian, SE, M.Si Pembina NIP.19690805 200003 1 005

STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)
PENGELOLAAN SURAT KELUAR

TUJUAN :

Prosedur pengendalian dokumen ini dibuat untuk memperjelas tahapan-tahapan pengelolaan surat Keluar, alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas/pegawai terkait, melindungi unit kerja dan petugas/pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya dan untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup prosedur ini antara lain mengatur mekanisme pencatatan surat keluar berpedoman dengan tata naskah dinas, dicatat pada buku agenda surat keluar, Surat Buku Ekspedisi dan Mengarsipkan surat ke agenda surat.

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan
2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 Tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri
3. Keputusan Gubernur Riau Nomor 4 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Propinsi Dan Kabupaten/Kota

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan minilam S1
2. SMU/SMK
3. Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN :

SOP Surat Keluar OPD dan Lainnya

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Buku Pedoman Tata Kearsipan
2. Buku Agenda Surat Keluar
3. Buku Ekspedisi Surat keluar
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Komputer
6. Printer
7. Mesin Fotocopy
8. Jaringan Internet

PERINGATAN :

Pengadministrasi surat keluar tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa di sampaikan tepat waktu

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Pelayanan administrasi surat keluar yang tertib dan teradministrasi dengan baik adalah satu pendukung bagi kelancaran tugas aparatur sesuai dengan tupoksinya.

DEFINISI :



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
 Jl. Tuanku Tambusai Komplek Perkantoran Walikota Dumai-Bagan Besar
DUMAI

Nomor SOP	02.b/SOP/BAPPEDA Sekr
Tanggal Pembuatan	29 Desember 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	03 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala Bappeda Kota Dumai Muhammad Syahie, S.Sos, M.Si Pembina Tk.I NIP. 19650122 199903 1 002
Dibuat Oleh	Kasubbag Tata Usaha Aguslan, SE, M.Si Pembina NIP.19690805 200003 1 005

STANDARD OPERATING PROSEDURE (SOP)
PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadministrasian umum	Sekretariat/Bidang Pengolah	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep surat		[]			ATK, komputer, printer		Konsep surat
2	Menyampaikan konsep surat kepada staf TU untuk dilakukan pengetikan surat		[]			Konsep surat		Konsep surat
3	Mengetik Surat sesuai dengan konsep surat	[]				Konsep Surat, komputer, printer		Surat
4	Memeriksa surat		{ } T			Konsep Surat		Surat
5	Surat diparaf oleh Sekretaris		Y	[]		Surat yang telah diparaf oleh Sekretaris		Surat
6	Menandatangani Surat				[]	Surat yang telah diparaf		Surat
7	Menerima surat telah ditandatangani oleh Kepala	[]				Surat telah ditandatangani Kepala		Surat, Estimasi biaya pengiriman
8	Melakukan kegiatan pemberian nomor indek dan nomor surat dicatat kedalam daftar surat keluar	[]				Surat		Buku Agenda Surat Keluar
9	Menggandakan dan mengirimkan surat sesuai dengan alamat yang dituju.	[]				Surat		Surat Buku Ekspedisi
10	Mengarsipkan surat ke agenda surat.	[]				Surat		Arsip surat