
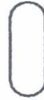








 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b> <b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b></p>	<p>NOMOR SOP 085 / DPK - Sef - 2 / 2021</p> <p>TANGGAL PEMBUATAN 12 Januari 2021</p> <p>TANGGAL REVISI</p> <p>TANGGAL EFEKTIF 16 Februari 2021</p> <p>DISAHKAN OLEH              Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan            Provinsi Kalimantan Barat  <b>YULINE MARHAENI, S.Sos., M.Si.</b>            Pembina Utama Muda            NIP. 196307071983032019</p> <p>NAMA SOP PENGURUSAN SURAT KELUAR</p>
<p><b>DASAR HUKUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah</li> <li>2. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat No 116 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal SLTA/Sederajat</li> <li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerjanya</li> <li>3. Menguasai administrasi ringan</li> </ol>
<p><b>KETERKAITAN :</b></p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat masuk</li> <li>2. Buku agenda</li> <li>3. Stempel dan Tanggal</li> <li>4. Buku ekspedisi</li> <li>5. Lembar disposisi</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN :</b> Jika SOP tidak dilaksanakan maka surat keluar akan terlambat pengirimannya</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> Database Persuratan</p>

**Prosedur : Pengurusan Surat Keluar**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Administrator	Arsiparis	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Kadis)	Pelaksana (Pengadministrasi Umum)	Pengirim Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat keluar yang sudah diparaf kepada Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Kadis)						Surat dan atau lampiran telaah staf	30 menit	Surat keluar	
2	Memeriksa surat keluar dan memberikan Lembar Disposisi untuk diajukan kepada Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Kadis)						Surat dan atau lampiran telaah staf	15 menit	Telaahan staf	Panah balikan menandakan perlu diperbaiki
3	Menelaah surat keluar yang sudah diparaf Administrator terkait. Bila tidak ada kesalahan atau masukan lain surat ditandatangani						Surat dan atau lampiran telaah staf	15 menit	Konsep surat keluar hasil telaahan	Panah balikan menandakan perlu diperbaiki
4	Memberikan nomor, mengendahkan dan mengarsipkan surat untuk kemudian didistribusikan ke Sekretariat/Bidang terkait						Konsep surat keluar hasil telaahan	15 menit	Disposisi penangan surat keluar	
5	Mendistribusikan surat yang sudah ditandatangani Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Kadis) dan diberi Nomor kepada Pelaksana (Pengadministrasi Umum) Bidang terkait						Surat keluar dan disposisi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Kadis)	10 menit	Disposisi penangan surat keluar	
6	Mengendahkan surat keluar, mengendahkan sesuai kebutuhan, memberikan stempel dan mengarsipkan serta melakukan proses distribusi/pengiriman surat ke tujuan.						Surat keluar dan disposisi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Kadis)	10 menit	Disposisi penangan surat keluar	
7	Mencatat surat keluar dalam Buku Ekspedisi (BE) dan mengirimkannya sesuai tujuan surat.						Surat keluar	1 hari	Mengirim surat	