



PEMERINTAHAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BIRO UMUM SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

Nomor SOP	060/B.UMUM/SOP/2018
Tanggal Pembuatan	2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum Setda
Nama SOP	Pengelolaan Surat Keluar
Kualifikasi Pelaksana	
SLTA	
Peralatan / Perlengkapan	
1. ATK	3. Printer
2. Komputer	
Pencatatan dan pendataan	
1. Dokumen surat / disposisi	2. Pengarsipan.

Dasar Hukum :




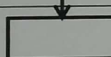
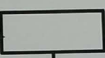
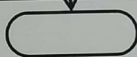
1. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 04 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis

Keterkaitan :

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Pengarsipan Dokumen

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses surat balasan dan proses pelaksanaan proses dalam menindaklanjutinya

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA ADM	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1	Draft surat sesuai dengan perihalnya					Komputer, printer dan ATK	30	Draf surat	
2	Koreksi draft surat					Draf surat	15	Surat final	
3	Draft surat dikonsulkan untuk mendapat persetujuan					Surat final	10	Surat diparaf	
4	Penandatanganan surat;					Surat yang sudah diparaf	10	Surat yang ditanda tangani	
5	Pencatatan di buku surat keluar dan pengarsipan;					Komputer, buku ekspedisi	15	Disposisi surat	
6	Distribusi surat.					Surat	Disesuaikan	Tanda terima	