





	PEMERINTAHAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG BIRO UMUM SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	2019
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum Setda
		Nama SOP	Pengelolaan Surat Keluar
		Kualifikasi Pelaksana	
Dasar Hukum :		1.Pendidikan minimal SLTA/sederajat	
1.	1.Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung No.29 tahun 2010 Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Provinsi kepulauan Bangka Belitung. 2.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor;78 tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.	2.Memahami tentang tata naskah dinas	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan	
1.	SOP Surat Masuk	1. ATK	3. Printer
2.	SOP Pengarsipan Dokumen	2. Komputer	
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan	
1.Waktu yang tertera pada mutu baku adalah waktu ideal selamat pejabat di tempat.			
2.Waktu yang tertera pada mutu baku adalah untuk satu kegiatan.		1. Dokumen surat / disposisi	2. Pengarsipan.

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