
 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	065/23/Set-Kesbangpol
	Tanggal Pembuatan	Januari 2018
	Tanggal Revisi	4 Juli 2023
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Dr. Jerrinal Arifin, SH, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19651212 199112 1 001
Sekretariat	Nama SOP	Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah 2. Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat 3. Peraturan Gubernur Nomor 102 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengerti dan memahami tata persuratan 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Surat Masuk	1. Buku Agenda/Daftar Pengendali Keluar 2. Lembar Disposisi 3. Alat Tulis 4. Kartu kendali keluar 5. Komputer dan perangkatnya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi akan terhambat	Manual dan elektronik

Prosedur Surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Kebijakan	Staf	Sekretaris / Kabid	Ka. Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep surat sesuai dengan kegiatan masing-masing dan menyerahkannya kepada staf untuk diketik					Surat masuk yang sudah didisposisi, DPA	30 menit	Konsep surat	
2	Mengetik konsep surat dan menyerahkannya ke analis kebijakan untuk dikoreksi					Konsep surat	15 menit	Konsep surat yang sudah diketik	
3	Memeriksa konsep surat yang sudah diketik dan disampaikan kepada Sekretaris / Kabid untuk diparaf					Konsep surat yang sudah diketik	30 menit	Konsep surat yang sudah diperiksa kasubag	
4	Memeriksa konsep surat dan jika setuju memaraf konsep surat dan menyampaikan ke Kabid untuk ditandatangani, Jika tidak setuju maka dikembalikan ke analis kebijakan untuk diperbaiki					Konsep surat yang sudah diperiksa kasubag	2 jam	Konsep surat yang sudah diparaf Sekretaris / Kabid	
5	Menandatangani surat dan mengembalikan ke Sekretaris / Kabid untuk diproses selanjutnya					Konsep surat yang sudah diparaf Sekretaris / Kabid	2 jam	Surat yang sudah ditandatangani Ka.badan	
6	Menerima surat yang sudah ditanda tangani Ka.badan dan meneruskannya kepada Kasubag / Kasubid untuk diproses selanjutnya					Surat yang sudah ditandatangani Ka.badan	30 menit	Surat yang sudah ditandatangani Ka.badan	
7	Memberikan surat yang sudah ditanda tangani Ka.badan kepada staf untuk diproses selanjutnya					Surat yang sudah ditandatangani Ka.badan	30 menit	Surat yang sudah ditandatangani Ka.badan	
8	Mencatat dan memberi nomor di Daftar Pengendali Keluar dan memberi stempel surat yang akan dikirim sesuai klasifikasinya, kemudian diserahkan kembali ke analis kebijakan erkait					Surat yang sudah ditandatangani Ka.badan	15 menit	Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	
9	Analisis kebijakan terkait memberikan surat yang sudah diberi nomor kepada staf untuk diproses					Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	10 menit	Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	
10	Staf mengarsipkan surat keluar sesuai klasifikasinya dan mengirim surat sesuai dengan tujuan/alamat disertai bukti pengiriman dan tanda terima					Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	30 menit	Tanda penerimaan surat di buku ekspedisi	