|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| D:\RN-BKD 2011\sumabar.jpg **PROVINSI SUMATERA BARAT**  **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  **SEKRETARIAT-SUB BAGIAN UMUM DAN**  **KEPEGAWAIAN** | Nomor SOP | : | 800/ /BKD-2012 |
| Tanggal Pembuatan | : | Februari 2012 |
| Tanggal Revisi | : | Januari 2017 |
| Tanggal Pengesahan | : |  |
| Disahkan oleh | : | D:\TT JAYADISMAN.pngD:\TT JAYADISMAN.pngD:\TT JAYADISMAN.pngKepala BKD Provinsi Sumatera Barat,  D:\TT JAYADISMAN.png  **JAYADISMAN, SH, M.Kn**  Pembina Utama Madya  NIP. 19571227 198303 1 006 |
| Nama SOP | : | Pelayanan Adm. Surat Keluar |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 3 Tahun 2008, tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Barat 2. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 88 tahun 2009 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat 3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat 4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 1 tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat. | 1. D:\TT JAYADISMAN.pngMemahami klasifikasi surat 2. Memahami sifat surat |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/Perlengkapan** |
| SOP Surat Masuk | * ATK * Komputer * Kursi * Meja * Buku Agenda |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| 1. Surat keluar harus segera didistribusikan kepada pihak terkait 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan penyampaian informasi kepada pihak-pihak terkait dan tidak sesuai dengan prosedur yang berlaku | Pendataan dan pencatatan harus benar dan lengkap. |

| **No** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | **Mutu Baku** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Staf Umum dan Kepegawaian** | **Caraka** | **Instansi Lain** | **Persyaratan/ Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | Menerima Surat dari Bidang-bidang dan pemberian penomoran | mulai |  |  | * Surat keluar * Buku nomor surat | 5 menit | Tanda terima surat keluar |
|  | Mencatat pada buku ekspedisi surat keluar |  |  |  | * Surat keluar * Mesin fotocopy * ATK | 5 menit | Surat keluar yang siap didistribusikan |
|  | menyerahkan surat kepada Caraka untuk didistribusikan |  |  |  | * Buku ekspedisi * ATK | 5 menit | Surat keluar yang siap didistribusikan |
|  | Mendistribusiknt surat ke alamat yang dituju disertai tanda terima surat |  |  |  | * Buku ekspedisi * Kendaraan dinas | 1 hari | Tanda terima surat yang sudah dicap oleh penerima/pihak terkait |
|  | Menyerahkan tanda terima untuk diarsipkan | selesai |  |  | Tanda terima surat yang sudah dicap oleh penerima | 2 menit | Surat keluar yang telah diarsipkan |