
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Sekretariat</p> <p style="text-align: center;">Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p>	Nomor SOP	065/02/PSDA - 2017
	Tanggal Pembuatan	6 Maret 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas</p>  <p style="text-align: center;">Rifda Suriani, ST, Sp NIP. 19680516 199503 2 002</p>
Nama SOP	SOP Pelaksanaan Administrasi Surat Keluar	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumbar Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Sumatera Barat Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Provinsi Sumbar. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA dan Sarjana (S1) Pemah ikut Bimbingan administrasi umum Bisa mengoperasikan komputer
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Keluar 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> DPA SKPD Computer ATK
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Pelaksanaan Administrasi Surat Keluar ini tidak dilaksanakan maka Administrasi Perkantoran tidak dapat dilaksanakan dengan baik.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

Pelaksanaan Administrasi Surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag / Kasi	Staf	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep surat sesuai dengan kegiatan masing-masing dan menyerahkannya kepada staf untuk diketik	Mulai					DPA dan Disposisi	30 menit	Konsep surat	
2	Mengetik konsep surat dan menyerahkannya ke Kasubag/Kasi/Kabid untuk dikoreksi						Konsep surat	15 menit	Konsep surat yang sudah diketik	
3	Memeriksa konsep surat yang sudah diketik dan disampaikan kepada Kepala Bidang untuk diparaf						Konsep surat yang sudah diketik	30 menit	Konsep surat yang sudah diperiksa kasubag/Kasi	
4	Memeriksa konsep surat dan jika setuju memaraf konsep surat dan menyampailkan ke Sekretaris Dinas untuk diparaf dan selanjutnya ke Kepala Dinas untuk ditandatangani, Jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki		T				Konsep surat yang sudah diperiksa kasubag/Kasi	2 jam	Konsep surat yang sudah diparaf Kepala Bidang	Jika setuju diteruskan, jika tidak dikembalikan
5	Menandatangani surat dan mengembalikan ke Kepala Bidang untuk diproses						Konsep surat yang sudah diparaf Kepala Bidang	2 jam	Surat yang sudah ditandatangani KaDinas	
6	Menerima surat yang sudah ditanda tangani KaDinas dan meneruskannya kepada Kasubag untuk diproses						Surat yang sudah ditandatangani KaDinas	30 menit	Surat yang sudah ditandatangani KaDinas	
7	Memberikan surat yang sudah ditanda tangani KaDinas kepada Kasubag/Kasi untuk diproses						Surat yang sudah ditandatangani KaDinas	30 menit	Surat yang sudah ditandatangani KaDinas	
8	Meminta nomor surat yang akan dikirim ke bagian Sekretarisat						Surat yang sudah ditandatangani KaDinas	30 menit	Surat yang sudah ditandatangani KaDinas	
9	Memberikan nomor dan stempel surat yang akan dikirim sesuai klasifikasinya, kemudian diserahkan kembali ke Kasubag/Kasi						Surat yang sudah ditandatangani Kadinas	15 menit	Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	
10	Kasubag mencek kembali surat yang sudah diberi nomor dan mengugaskan staf untuk menyampailkan surat tersebut						Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	10 menit	Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	
11	Staf mengarsipkan surat keluar sesuai klasifikasinya dan mengirim surat sesuai dengan tujuan/alamat disertai bukti pengiriman dan tanda terima		Selesai				Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode penomoran klasifikasi	30 menit	Tanda penerimaan surat di buku ekspedisi	