



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

INSPEKTORAT

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH INSPEKTORAT	Nomor SOP	700/121/SOP/SEKPE-1/INSP	
	Tanggal Pembuatan	26 Juli 2022	
	Tanggal Revisi	26 Juli 2022	
	Tanggal Pengesahan	26 Juli 2022	
	Disahkan Oleh	INSPEKTUR DAERAH, SARING, S.H., M.H. Pembina Utama Muda NIP. 19650510 198703 1 003	
SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN		Nama SOP	Pengelolaan Surat Keluar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri Nomor 55 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;2. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah;4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 34 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah;	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu menggunakan komputer / aplikasi perkantoran.2. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas3. Mengetahui dan memahami tata cara penomoran surat.		
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Masuk2. SOP Pembuatan Naskah Dinas / SK / Instruksi / Surat Edaran	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis2. Komputer dan Printer3. Buku Agenda Surat Keluar4. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas5. Ordner Arsip		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
<ol style="list-style-type: none">1. Jika pengelolaan surat keluar tidak dijalankan dengan baik maka menghambat proses tindak lanjut terhadap surat yang masuk.2. Jika pengelolaan surat keluar tidak dijalankan dengan baik maka menghambat proses pelaksanaan kegiatan selanjutnya.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Keluar2. Dokumen / Arsip Surat Keluar3. Agenda Tanda Terima Surat		

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Inspektur	Sekretaris	Kasubbag	Fungsional Pelaksana	Caraka	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menerima arahan / surat berdasarkan disposisi pimpinan; mempelajari dan memberikan arahan kepada staf guna penyelesaian tugas.						Arahan / Surat beserta lembar disposisi pimpinan.	2 menit	Arahan / disposisi surat diterima	
2 Penyiapan data dan pengetikan draft surat dinas						Arahan / disposisi surat	30 menit	Draft Surat Keluar dan dokumen pendukung.	Waktu menyesuaikan beban pekerjaan
3 Mempelajari, memeriksa, mengoreksi draft surat / hasil pekerjaan yang disampaikan						Draft Surat Keluar dan dokumen pendukung.	10 menit	Paraf Koordinasi pada draft surat dan dokumen pendukung.	
4 Mempelajari, koreksi kembali dan paraf persetujuan						Draft Surat Keluar dan dokumen pendukung yang telah terparaf koordinasi.	10 menit	Paraf Koordinasi pada draft surat dan dokumen pendukung.	
5 Menerima draft surat yang diajukan, mempelajari dan memberikan persetujuan						Draft Surat Keluar dan dokumen pendukung yang telah terparaf koordinasi.	10 menit	Draft Surat dan dokumen pendukung ditandatangani pimpinan.	
6 Pencatatan pada Buku Agenda Surat Keluar, pemberian nomor pada surat dan cap instansi						Surat dan dokumen pendukung yang telah ditandatangani.	5 menit	Surat telah dicatat pada buku agenda surat keluar, dan telah diberi penomoran dan cap.	
7 Pengiriman / distribusi surat berdasarkan tujuan surat						Surat yang telah ditandatangani, dicap dan diberi nomor.	1 jam	Surat tersampaikan dengan baik; Tanda terima surat	Waktu menyesuaikan beban pekerjaan
8 Mengarsipkan surat						Surat dan dokumen pendukung yang telah ditandatangani dan bercap koordinasi	2 menit	Dokumen tersiapkan.	