



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

SEKRETARIAT

| | |
|--|--|
| Nomor SOP | 800/08/Sekr.7/BKD |
| Tanggal Pembuatan | 20-Jan-25 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 20-Jan-25 |
| Disahkan Oleh | KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  LISDA ARRIYANA, S.Sos NIP. 19650901 198911 2 005 |
| Nama SOP | Pengelolaan Surat Keluar |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 57 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah | 1. Memahami tatacara agenda surat menyurat 2. Mampu mengoperasikan komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| 1. SOP Pengumpulan Data Kepegawaian | 1. Buku Agenda 2. Printer, Scanner 3. Komputer dan perlengkapan lainnya |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Bila tidak dilaksanakan, proses pelaksanaan kegiatan pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi tidak akan sesuai jadwal yang ditentukan | Register surat keluar, dokumentasi surat arsip |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|-----------|---------|-----|--------------|--------------|----------|--------------------------|----------------------------------|
| | | Kepala | Masing2 | JFU | Kepala Badan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menugaskan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mempersiapkan draft surat | | | | | Agenda Kerja | 5 Menit | Disposisi | |
| 2 | Memerintah JFU untuk mengumpulkan bahan pembuatan surat | | | | | Disposisi | 10 Menit | Disposisi | |
| 3 | Mengumpulkan dan menyerahkan bahan pembuatan surat kepada Kasubbag/JF Bidang | | | | | Disposisi | 1 Jam | Bahan surat, disposisi | SOP Pengumpulan Data Kepegawaian |
| 4 | Membuat draft surat dan menyerahkan ke Sekretaris/Kepala Bidang | | | | | Draft surat | 1 Jam | Draft surat, disposisi | |
| 5 | Memeriksa draft surat. Jika setuju, menyampaikan ke Kepala Badan. Jika tidak setuju, menyerahkan kepada Kasubbag untuk diperbaiki | | Ya | | | Draft surat | 1 Jam | Draft surat, disposisi | |
| 6 | Memeriksa draft surat. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan ke Sekretaris/Kepala Bidang. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Sekretaris/Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti | | | | | Draft surat | 1 Jam | Surat, disposisi | |
| 7 | Menyerahkan surat kepada Kasubbag/JF Bidang untuk dikirim sesuai tujuan surat | | | | | Surat | 5 Menit | Surat, disposisi | |
| 8 | Menyerahkan surat kepada JFU untuk dikirim sesuai tujuan surat | | | | | Surat | 10 Menit | Surat, disposisi | |
| 9 | Mendokumentasikan dan mengirim surat ke tujuan | | | | | Surat | 15 Menit | Surat, bukti dokumentasi | |