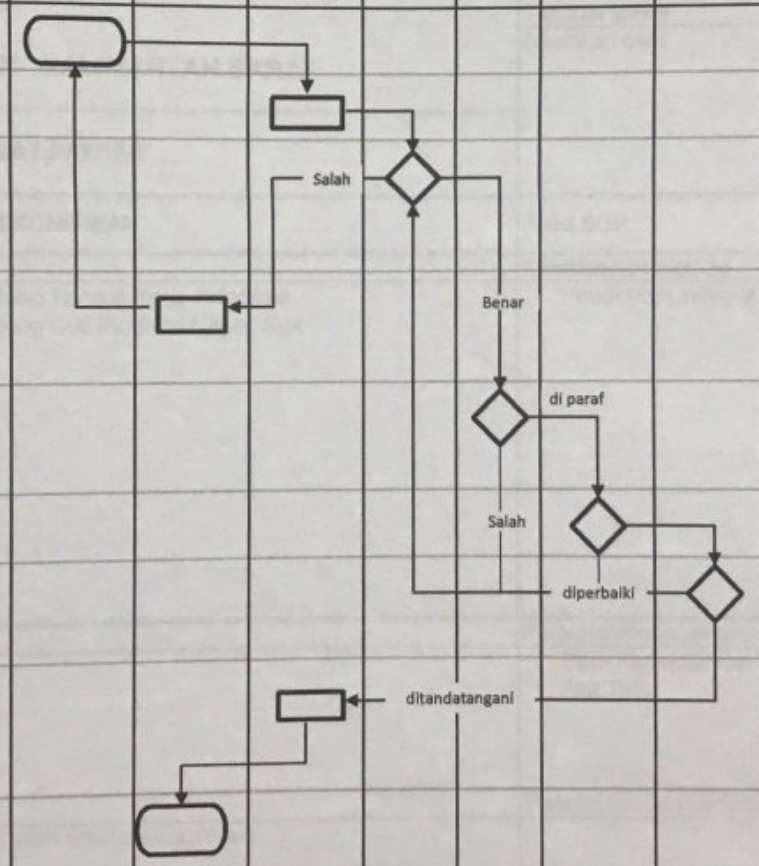
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT	Nomor SOP	060/ /Ekon-TU
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
SEKRETARIAT DAERAH	Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian, Dr. Herkulana Mekarryani S., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19660309 198603 2 012
BIRO PEREKONOMIAN	Judul SOP	Pengurusan Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah. - Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Kalimantan Barat Nomor 252 Tahun 1980 tentang pelaksanaan Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang tata Kearsipan Departemen Dlam Negeri di lingkungan Pemerintah Tk.I Kalimantan Barat. - Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 116 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat - Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 116 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat	- Pendidikan minimal SLTA - Mengerti Tata Persuratan
	Peralatan/perlengkapan
	- Buku Agenda
Keterkaitan	
- SOP Pengurusan Surat Masuk	Pencatatan dan pendataan
Peringatan	
- Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses andministrasi tidak berjalan dengan efektif dan efisien	

Scanned with CamScanner

SOP Surat Keluar

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		Pelaksana/ Fungsional Umum	Bagian A, B, C, D	Kasubbag Tata Usaha	Kepala Biro	Ass II	Sekretaris Daerah	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pelaksana/Fungsional Umum menerima Konsep Nota Dinas dan Naskah Surat								Nota Dinas; Naskah Surat	30 Menit	Nota Dinas; Naskah Surat	
2	Kasubbag TU mengoreksi dan meneliti Nota Dinas beserta Naskah Surat								lembar Disposisi	15 Menit	Nota Dinas; Naskah Surat	
3	Kepala Biro meneliti dan menandatangani Nota Dinas berserta Naskah Surat dengan memberikan Disposisi kepada Asisten Ad. Perekonomian dan Kessos (Ass II)								Nota Dinas, naskah Surat, Lembar disposisi	15 Menit	Nota Dinas; Naskah Surat	
4	Bagian yang membuat konsep surat memperbaiki koreksi dan mengajukan kembali								ND/NS ditandatangani/Paraf karo	15 Menit	Nota Dinas; Naskah Surat	
5	Asisten Adm. Perekonomian dan Kessos mengoreksi dan meneliti Nota Dinas dan Naskah Surat Keluar untuk diajukan kepada kepada Sekda Prov. Kalbar								NS Paraf, disposisi Ass II	15 Menit	Nota Dinas; Naskah Surat	
6	Sekda Prov. Kalbarmeneliti Nota Dinas dan Naskah Surat Keluar untuk diajukan kepada Gubernur								Disp.Sekda,NS ditandatangani Sekda / Naik ke	1 Hari	Nota Dinas; Naskah Surat	
7	Gubernur meneliti Nota Dinas dan Naskah Surat Keluar serta menandatangani Naskah Surat Gubernur Kalimantan Barat								Paraf karo Ekon, Ass II, Sekda	1 Hari	Nota Dinas; Naskah Surat	
8	Surat Gubernur yang ditandatangani turun melalui TU Sekda, TU Assten II dan TU Biro Perekonomian dan Pembangunan kemudian menyerahkan ke Bagian terkait								Tercatat di TU Sekda, Ass II dan Biro Ekon	1 Hari	Surat Gubernur	
9	Kepala Bagian/Kasubbag terkait menerima Surat Gubernur yang telah ditandatangani								Surat Gubernur ditandatangani	10 Menit	Surat Gubernur	



Scanned with CamScanner