

SOP SURAT KELUAR DI LINGKUNGAN BAKUDA

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBBAG/BID	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Pembuatan draft surat sesuai dengan perihalnya berdasarkan konsep surat dari Kasubbag/Kasubbid dari bidang masing-masing					Komputer, printer & ATK	30 menit	Draft surat		
2.	Koreksi draft surat dilakukan oleh Kasubbag/Kasubbid bidang masing-masing					Draft surat	10 menit	Draft surat yang telah di paraf kasuubag/bid		
3.	Sekretaris/Kepala Bidang, draft surat dikonsultasikan untuk mendapat persetujuan apabila disetujui dilakukan paraf, bila tidak perlu koreksi dikembalikan keKasubbag/Kasubbid bidang bersangkutan					Draft surat yang telah di paraf kasuubag/bid	10 menit	Surat masuk yang telah didisposisi Kepala Badan		
4.	Penandatanganan surat oleh Kepala Badan					Draft surat yang telah di paraf kasuubag/bid	5 menit	Surat keluar yang telah ditandatangani Kepala Badan		
5.	Pencacatan di buku Agenda Surat Keluar sekaligus memberikan nomor surat dan pengarsipan					Surat keluar yang telah ditandatangani Kepala Badan	5 menit	Surat keluar yang telah ditandatangani Kepala Badan		
6.	Distribusi surat					Surat masuk yang telah didisposisi Kepala Badan	-	Tanda terima		



PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

NAMA SOP

SURAT KELUAR DI LINGKUNGAN BADAN KEUANGAN DAERAH

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286)
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

Nomor SOP

SOP/17 /BAKUDA/2024

Tanggal SOP

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH

Disahkan oleh

M. HARIS AR, AP. M.H

NIP. 19760620 199502 1 001

KETERKAITAN

SOP Surat Masuk

PERINGATAN

Jika SOP Surat Keluar ini tidak dilaksanakan dengan baik maka kegiatan berikutnya akan terhambat

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kualifikasi minimal pendidikan SLTA/ sederajat
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Subbagian Umum & Kepegawaian
3. Menguasai pengoperasian komputer dan internet

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Agenda Surat Masuk
2. Lembar disposisi
3. Computer, printer, scanner
4. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual