



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

SEKRETARIAT DAERAH

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)
Jalan Syech Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254) 200123 Fax. 200520

NOTA DINAS

Kepada Yth : 1. Kepala Bagian Tata Usaha
 2. Kepala Bagian Rumah Tangga
Dari : Kepala Biro Umum Setda Provinsi Banten
Tanggal : 02 Juli 2021
Nomor : 800 / 540 - Umum/2021
Perihal : **Prosedur Pengendalian Internal Untuk Pelayanan Surat
Keluar Dan Masuk Setda/Pimpinan**

Berdasarkan Peraturan Gubernur Banten Nomor 84 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten dan menindaklanjuti SOP Pengelolaan Surat Keluar Nomor: 045/07.1-umum/2019 tanggal 2 Januari 2019 serta SOP Pengelolaan Surat Masuk Nomor: 045/08.1-umum/2019 tanggal 2 Januari 2019, ditetapkan ketentuan sebagai berikut :

A. Pelaksanaan Pengendalian Surat Keluar

1. Kegiatan dimulai dengan pemohon mengajukan nota dinas permohonan penomoran surat kepada Kepala Biro baik secara elektronik maupun tertulis, dan selanjutnya Kepala Biro menginformasikan petugas penomoran untuk mengeluarkan nomor surat;
2. Pemohon dari SKPD mengajukan dua rangkap, surat yang sudah ditandatangani beserta paraf dan yang ditandatangani tanpa paraf;
3. Petugas memeriksa format, isi dan lampiran surat sesuai Tata Naskah Dinas;
4. Petugas Menginput surat pada system aplikasi kearsipan sehingga terbit nomor surat dan mencetak kartu kendali;
5. Melaksanakan scanning surat yang diparaf;
6. Petugas mengambil surat (yang diparaf) disertai kartu kendali berwarna putih;
7. Pemohon memperbanyak / menggandakan surat sesuai kebutuhan;
8. Petugas memberi stampel pada surat (tanpa paraf) dan menyerahkan surat kepada pemohon kartu kendali berwarna kuning;
9. Petugas menyimpan surat (yang diparaf) dan kartu kendali berwarna putih, sesuai kode klasifikasi ke *filling cabinet*;
10. Membuat laporan kegiatan pengelolaan surat keluar;
11. Kasubag Persuratan dan Arsip memerintahkan laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan surat keluar.

B. Pelaksanaan Pengendalian Surat Masuk

1. Pencatat menerima, memeriksa surat masuk dan membuat tanda terima surat;
2. Pengarah mengarahkan surat sesuai dengan tujuan;
3. Petugas menginput surat masuk ke dalam aplikasi TNDE;
4. Melaksanakan Scanning surat;
5. Melaksanakan pencetakan kartu Kendali;
6. Pengendalian memilah dan menyortir surat yang sudah diberikan kartu kendali berdasarkan tujuan surat;
7. Caraka mendistribusikan surat masuk sesuai tujuan;
8. Petugas menginput nama penerima surat dan menyampaikan tanda terima surat ke dalam laci kartu kendali;
9. Petugas Menyusun laporan kegiatan;
10. Kasubag Persuratan dan arsip menerima laporan pelaksanaan Kegiatan pengelolaan surat masuk.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

**KEPALA BIRO UMUM
SETDA PROVINSI BANTEN**



Dr. NANA SUPIANA
Pembina Tingkat I
NIP. 19711213 200012 1 002

Pengelolaan Surat Masuk

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pencatat	Pengarah	TNDE	Pengendali	Caraka	Kasubag Arsip dan Ekspedisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, Memeriksa Surat Masuk dan Membuat Tanda Terima Surat							Surat	2 menit	Dokumen	
2	Mengarahkan Surat Sesuai Dengan Tujuan							Surat	1 menit	Kegiatan	
3	Menginput Surat Masuk Kedalam Sistem Kearsipan							Surat	2 menit	Kegiatan	
4	Melaksanakan Scanning Surat							Surat, Scanner	2 menit	Kegiatan	
5	Melaksanakan Pencetakan Kartu Kendali							Kartu kendali	1 menit	Kegiatan	
	<i>Jumlah Waktu Penanganan Surat</i>								<i>8 Menit</i>		
6	Memilih dan Menyortir Surat Berdasarkan Tujuan Surat							Surat dan Kartu Kendali	1 Menit	Kegiatan	
7	Pendistribusian Surat Sesuai Tujuan							Surat	30 menit	Kegiatan	
8	Menginput Nama Penerima Surat dan Menyimpan Tanda Terima Surat Kedalam Laci Kartu Kendali							Kartu Kendali, Laci Kartu Kendali	2 menit	Dokumen	
9	Menyusun Laporan Kegiatan							Draft Laporan	2 menit	Laporan	
10	Menerima Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Surat Masuk							Laporan	1 menit	Kegiatan	
	TOTAL WAKTU KEGIATAN								44 menit		

Pengelolaan Surat Keluar		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Uraian Prosedur	Unit Pengolah / OPD	Petugas Penomoran	TNDE	Kasubag Arsip dan Ekspedisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan dua rangkap surat yang diparaf dan belum diparaf		Tidak sesuai			Surat	-	Surat	
2	Petugas memeriksa format dan isi surat sesuai Tata Naskah Dinas					Surat	3 menit	Kegiatan	
3	Petugas Menginput Surat Pada Sistem Aplikasi Kearsipan dan Mencetak Kartu Kendali					Surat dan Kartu Kendali	3 Menit	Kegiatan	
4	Melaksanakan scanning surat					Surat yang diparaf dan Scanner	2 menit	Kegiatan	
5	Mengambil surat (yang diparaf) disertai Kartu Kendali					Surat yang diparaf dan Kartu Kendali Berwarna Putih	1 menit	Kegiatan	
6	Memberi stempel pada surat (yang tidak di paraf) disertai Kartu Kendali					Surat yang tidak diparaf dan Kartu Kendali Berwarna Kuning	1 menit	Kegiatan	
7	Melaksanakan penyimpanan surat sesuai kode klasifikasi ke <i>Filing Cabinet</i>					Surat yang diparaf dan Kartu Kendali Berwarna Putih	3 menit	Dokumen	
8	Membuat laporan kegiatan pengelolaan surat keluar					Draft Laporan	2 menit	Laporan	
9	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan surat keluar					Laporan	1 menit	Kegiatan	
	TOTAL WAKTU KEGIATAN						16 menit		