




**PEMERINTAH PROVINSI BANTEN  
INSPEKTORAT DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN SURAT KELUAR**

**TAHUN 2021**

**Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)  
Telp. (0254) 7039946, Fax. (0254) 267041 Palima - Serang**

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN</b> INSPEKTORAT</p>	<p>Nomor SOP : 800/ 513 - Inspektorat/2021 Tgl. Pembuatan : Agustus 2021 Tgl. Revisi : Agustus 2021 Tgl. Pengesahan : Agustus 2021 Disahkan Oleh</p>	<p style="text-align: center;"><b>INSPEKTUR DAERAH PROVINSI BANTEN</b></p> <p style="text-align: center;">Dr. H. MUHTAROM, Ak. CA. NIP. 19630324 198402 1 001</p>	
<b>PENGELOLAAN SURAT KELUAR</b>			
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>			
<p>1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengadministrasian umum 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Rapih, tertib dan efisien</p>			
<b>Dasar Hukum</b>			
<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum dan Tata Naskah Dinas 3. Peraturan gubernur no 30 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 42 Tahun 20120 tentang Kedudukan, Tugas pokok, Fungsi, tipe, susunan organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Banten 4. Peraturan gubernur no 84 tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten</p>			
<b>Keterkaitan</b>			
<p>1. SOP Surat Keluar</p>			
<b>Peringatan</b>			
<p>Pengadministrasian surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu</p>			
<b>Pelaksanaan</b>			
<p>Dicatat dan disimpan sebagai dokumen</p>			
No.	Kegiatan	Mutu Baku	Keterangan
1	Disposisi/perintah untuk membuat surat dinas	5 menit	Lembar disposisi
p	Menyusun Konsep Surat	30 menit	Draft konsep surat
3	Mengecek Draft Surat	10 menit	Draft konsep surat
4	Mengoreksi konsep Surat dan memparaf	15 menit	Waktu tergantung dari materinya Tergantung hasil koreksian
5	Menaikkan konsep Surat ke Sekretaris untuk dimintakan paraf dan Lembar Pengantar untuk dimintakan tanda tangan	5 menit	Draft konsep surat Draft konsep terparaf
6	Mengoreksi atau menandatangani surat	30 menit	Draft Surat Koreksian konsep surat keluar dari Sekretaris
7	Mencatat dan mengendalikn surat keluar dengan memberikan nomor kode, nomor urut, perihal/isi ringkas, tanggal lampiran dan pengolah surat keluar pada lembar pengendali serta mencatat pada buku register surat keluar	5 menit	Surat Keluar Asli dan Arsip
8	Memburek keluar kepada Carak/petugas pengiriman untuk didistribusikan ke tujuan surat		Bukti Penerimaan Surat

