


PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
DINAS PERHUBUNGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pengelolaan Surat Keluar



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
DINAS PERHUBUNGAN

Nomor SOP	d.6 /SOP-Surat Keluar/DISHUB
Tanggal Pembuatan	01 April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 April 2024
Disahkan oleh	KEPALA DINAS 
Nama SOP	Drs. SSBAN ARIS, M.H Pemula Utama Madya / IV d NIP. 198602241994121003 <b>Pengelolaan Surat Keluar</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA/SMK semua jurusan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer / Printer 2. Wi-Fi / Sambungan Internet 3. Buku Agenda Surat Keluar 4. Buku Ekspedisi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan Buku Agenda Surat Keluar Buku Ekspedisi
	Tanggapan atas surat balasan akan terhambat bila prosedur SOP tidak dilaksanakan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		JFU/JFT	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Keluar			Surat yang sudah ditandatangani	1 menit	Surat yang sudah ditandatangani	
2.	Memberi Nomor Surat pada Buku Surat Keluar dan Memberi Stempel			Surat yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat Keluar yang sudah diagendakan	
3.	Mengarsipkan Surat Keluar yang berparaf dan menyerahkan surat yang akan dikirim serta tembusan surat kepada Caraka			Surat Keluar yang sudah diagendakan	5 menit	Dokumentasi Berkas	
4.	Menerima Surat Keluar, Menyiapkan Buku Ekspedisi/Tanda Terima, untuk selanjutnya dikirim sesuai tujuan surat			Surat Keluar, Buku Ekspedisi	5 menit	Surat Keluar	

Kepala Dinas Perhubungan  
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Drs. H. SIBAN ARIS, M.H  
Rembing Utama Madya / IV d  
NIP. 196602241994121003