

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMROSESAN SURAT KELUAR

No.	LANGKAH-LANGKAH	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Ka Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Meminta tanda tangan direktur pada konsep surat keluar yang telah diparaf Kasubdit	MULAI				Berkas surat keluar	5 menit	Berkas surat keluar	
2	Memeriksa kemungkinan salah ketik pada surat, nama dan NIP Pimpinan pada berkas sebelum diajukan tanda tangan Direktur					Berkas surat keluar	10 menit	Berkas surat keluar	
3	Memeriksa dan menandatangani surat					Berkas surat keluar	5 menit	Berkas surat keluar	
4	Memindai berkas surat keluar ke dalam pangkalan data surat keluar dan memberikan nomor surat					Berkas surat keluar	10 menit	Data surat keluar	
5	Menyimpan berkas surat keluar					Berkas surat keluar	15 menit	Data surat keluar	
6	Mencatat dalam agenda surat keluar pada berkas surat keluar Subdit dan mengirimkan ke tujuan penerima surat				SELESAI	Berkas surat keluar, buku agenda surat keluar	15 menit	Berkas surat keluar, buku agenda surat keluar	

a.n Gubernur Kepulauan Riau
Kepala Dinas Kebudayaan
Provinsi Kepulauan Riau






Ir. YERRI SUPARNA, MM
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP.19620418 199303 1 005

Lampiran : Keputusan Gubernur Kepulauan Riau

Nomor : 2902/KPTS-23/XI/2019

Tanggal : 06 November 2019

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMROSESAN SURAT KELUAR		
Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau Dinas Kebudayaan 	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	November 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Januari 2020
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan Provinsi Kepri
		 Ir. YERRI SUPARNA, MM Pembina Utama Madya, NIP. 19620418 199303 1 005
Seksi	Nama SOP :	Pemrosesan Surat Keluar
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pengelola Arsip dan Dokumentasi Sebagai Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kebudayaan 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2015 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 56 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas Direktorat Jenderal Kebudayaan		1. Memahami prosedur surat keluar 2. Memahami tugas pokok dan unit kerja 3. Memahami peraturan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
		1. Buku agenda surat keluar 2. Komputer, scanner, printer 3. Jaringan Internet
Peringatan		Pencatatan & Pendataan
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan di tetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.		Dicatat dalam berkas kearsipan Subbag Tata Usaha Direktorat secara elektronik dan/ atau manual