


LAMPIRAN : PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT  
NOMOR :  
TANGGAL :

**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**








**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
AGENDA SURAT KELUAR**



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PESIR BARAT

Nomor SOP	800/ /IV.II/2018
Tanggal Pembuatan	Juli 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	Agustus 2018
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Barat  <b>Drs. BENKEDA</b> Pembina Utama Muda/IV.c NIP. 19620615 198911 1 001
Nama SOP	AGENDA SURAT KELUAR
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri no. 54 tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas 2. PermenPAN Nomor 6 Tahun 2011 tentang Naskah Dinas Elektronik	1. Memiliki kemampuan menganalisa permasalahan serta memutuskan serta menetapkan kebijakan secara baik 2. Mengetahui Tugas Pokok dan fungsi Sistem dan Prosedur Tata Persuratan 3. Menguasai penggunaan sarana dan prasarana pendukung dalam menjalankan mekanisme prosedur surat keluar
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
SOP Agenda Surat Masuk	RKA/DPA Kertas HVS F4 Komputer Mesin-Photo Copy Buku Agenda Surat Keluar Scanner Pulpen dan Pensil Staples dan isinya Penghapus pensil Tipe-ex Klip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila SOP Surat Keluar tidak dilakukan : 1. Sulit dilacak bila akan dilihat/dibutuhkan kembali 2. Tidak tergendakan dan tersipkannya surat keluar 3. Bisa saja surat keluar dianggap tidak sah karena tidak melalui SOP yang telah ditetapkan dan menyebabkan tidak tergendakan dan tidak temomorkan secara benar Koordinasi antar lini tidak terbentuk sehingga salah satu stakeholders tidak mengetahui permasalahan	Agenda Surat Keluar (manual dan data base) Arsip Surat Keluar (Surat, Surat elektronik, scan surat)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
AGENDA SURAT KELUAR**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		KADIS	SEKRETARIS	KABID	KASUBAG/ KASI	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pejabat Pelaksana menerima konsep surat yang kemudian diketik berdasarkan konsep dimaksud						Konsep	90 Menit	Draf Surat	
2	Membaca dan memeriksa draft surat; jika benar maka diparaf, jika salah dikembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk diketik kembali.						Draf Surat	20 Menit	Paraf	
3	Membaca dan memeriksa draft surat; jika benar maka diparaf, jika salah dikembalikan ke Kasubbag / Kasi						Draf Surat	20 Menit	Paraf	
4	Membaca dan memeriksa draft surat; jika benar maka diparaf, jika salah dikembalikan ke Kabid atau Kasubbag.						Draf Surat	20 Menit	Paraf	
5	Memeriksa Draft Surat; jika Setuju diberikan tanda tangan dan kemudian disampaikan kepada pejabat pelaksana Pengadministrasi Umum untuk di agendakan serta diberikan penomoran surat, jika tidak setuju surat dikembalikan ke Sekretaris / Kabid untuk diperbaiki						Draf Surat	20 Menit	Tanda Tangan Surat Keluar	
6	Pejabat Pelaksana Pengadministrasi Umum mengagendakan dan memberikan nomor Surat keluar serta mengarsipkan surat baik fisik surat maupun secara digital dengan menscan surat						Surat Keluar yang telah ditanda tangani	30 Menit	Nomor Surat, Arsip	
7	Caraka mempersiapkan pengiriman surat, kemudian mendistribusikan ketujuan surat keluar.						Surat Keluar yang telah ber nomor	1 jam s/d 1 hari	Surat telah terdistribusikan ketempat tujuan	