PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**	**NOMOR SOP**	:	050 /557 / Bappeda-I / 2016
	TGL. PEMBUATAN	:	24 Oktober 2016
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	Tanggal disahkan
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Bangka Ir. PAN BUDI MARWOTO, M.Si Pembina Utama Muda Nip. 19661214 199203 1 004
	NAMA SOP	:	**Pengelolaan Surat Keluar**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Peraturan MENPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Bupati Bangka No 26 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bangka. 3. Peraturan Bupati Bangka Nomor 14 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka.	1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengadministrasian Umum 2. Mengetahui tugas dan fungsi Caraka 3. Memiliki kemampuan dalam penggunaan perangkat komputer 4. Memahami aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat dan *template*
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Pembuatan Surat atau Naskah Dinas	- ATK - Buku Ekspedisi - Kendaraan Roda 2 (dua) - Komputer - Stempel Dinas
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila penanganan dan pengelolaan surat keluar terhambat maka semua aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan dan kinerja instansi menurun	- Disimpan sebagai dokumen surat keluar

IDENTIFIKASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Dasar Hukum : Peraturan Bupati Bangka No 26 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bangka

Instansi : Pemerintah Kabupaten Bangka

Unit Kerja Eselon I : -

Unit Kerja Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Bangka

Unit Kerja Eselon III : Sekretariat

Unit Kerja Eselon IV : Sub Bagian Umum

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (6) + (5)
A	Mengkoordinasikan Perencanaan, Pembinaan dan Pengendalian Terhadap Program, Administrasi dan Sumberdaya di Lingkungan Bappeda	Mengkoordinasikan Penyelenggaraan Tugas Bappeda dan Memberikan Pelayanan Administrasi Kepada Bidang-bidang Lain di Lingkungan Bappeda	1. Pengendalian Surat Masuk dan Surat Keluar 2. Pengendalian arsip aktif 3. Pelaksanaan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat	Surat atau Naskah Dinas	Pengelolaan	Pengelolaan Surat Keluar atau Naskah Dinas

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Pengelolaan Surat Keluar atau Naskah Dinas
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bangka
	b. Kegiatan	:	Sekretaris
4.	Scope/ruang lingkup	:	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bangka

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Pengelolaan Surat Keluar atau Naskah Dinas
Langkah Awal	:	Pengadministrasi Umum menerima surat yang sudah ditandatangani oleh Kepala Badan dan membubuhkan stempel dinas kemudian menyerahkan surat tersebut kepada Caraka
Langkah Akhir	:	Pengadministrasi Umum menerima buku ekspedisi dan menyimpannya.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1.	a. Pengadministrasi Umum menerima surat/naskah dinas (Jika perlu dilengkapi dengan Surat Pengantar) yang sudah ditandatangani oleh Kepala Badan atau Sekretaris. b. Pengadministrasi Umum membubuhkan stempel dinas, c. Pengadministrasi Umum memberi nomor surat, d. Pengadministrasi Umum mencatat dalam Buku Surat Keluar kemudian menyerahkan surat tersebut kepada Caraka e. Pengadministrasi Umum menyerahkan arsip surat kepada Sekretaris/Kepala Bidang penanggungjawab Surat Keluar atau Naskah Dinas f. Pengadministrasi Umum menyiapkan Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Kepala Badan atau Sekretaris

		2.	a. Caraka menerima surat yang akan dikirim b. Caraka membawa buku ekspedisi pengiriman surat keluar untuk dipergunakan sebagai tanda terima, mendistribusikan surat sesuai alamat surat dan memintakan tanda terima surat dan nama penerima surat, dan mengembalikan buku ekspedisi kepada Pengadministrasi Umum. Apabila surat ditujukan diluar Kecamatan Sungailiat, maka Caraka menyiapkan Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas (SPD)
Langkah Akhir	:	3.	Pengadministrasi Umum menerima buku ekspedisi dan menyimpannya.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR ATAU NASKAH DINAS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Bidang	Pengadministrasian Umum	Caraka	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	a. Menerima surat/naskah dinas (Jika perlu dilengkapi dengan Surat Pengantar) yang sudah ditandatangani oleh Kepala Badan atau Sekretaris. b. Membubuhkan stempel dinas, c. Memberi nomor surat, d. Mencatat dalam Buku Surat Keluar kemudian menyerahkan surat tersebut kepada Caraka e. Menyerahkan arsip surat kepada Sekretaris/Kepala Bidang penanggungjawab Surat Keluar atau Naskah Dinas, f. Menyiapkan Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Kepala Badan atau Sekretaris					surat atau naskah dinasyang sudah ditandatangani Kepala Badan	5 Menit	surat atau naskah dinas yang sudah distempel dinas	
2	a. Menerima surat yang akan dikirim, b. Membawa buku ekspedisi pengiriman surat keluar untuk dipergunakan sebagai tanda terima, mendistribusikan surat sesuai alamat surat dan memintakan tanda terima surat dan nama penerima surat, dan mengembalikan buku ekspedisi kepada Pengadministrasi Umum. Apabila surat ditujukan diluar Kecamatan Sungailiat, maka Caraka menyiapkan Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas (SPD)					surat atau naskah dinas yang sudah distempel dinas dan buku ekspedisi	15 Menit	Tanda terima di buku ekspedisi	Lama pengiriman surat atau naskah dinas tergantung alamat pengiriman
3	Menerima buku ekspedisi dan menyimpannya.					Buku ekspedisi	5 Menit	Buku Ekspedisi yang sudah ditandatangani oleh penerima surat	

Sungailiat, 24 Oktober 2016
Kepala Bappeda Kab. Bangka

Ir. PAN BUDI MARWOTO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19661214 199203 1 004