

LAMPIRAN II
 PERATURAN GUBERNUR NOMOR 019 TAHUN 2018
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA
 BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
 KALIMANTAN SELATAN

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN SEKRETARIAT DAERAH BIRO ORGANISASI</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Gubernur Kalimantan Selatan
	Nama SOP	Administrasi Surat Keluar

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; dan Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 44 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2011 Nomor 44).
<p>Keterkaitan:</p>
<p>Peringatan :</p> <p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan Administrasi Surat Keluar, dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta keterlambatan dalam pelaksanaan Administrasi Surat Keluar.</p>

<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> memiliki kewenangan dalam pengurusan administrasi surat menyurat; memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan administrasi perkantoran; dan memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan.
<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peralatan Komputer; dan Alat Tulis Kantor.
<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PENGADMINISTRASI UMUM	KASUBBAG TU	KEPALA BIRO	PERSYARATAN & PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3		4	5	6	7	8
1.	Menerima Surat Keluar				Surat Keluar	5 menit	Surat Keluar diterima	
2.	Memverifikasikan surat keluar				Surat keluar	15 menit	Surat telah diverifikasi	
3.	Menerima, mempelajari dan menandatangani surat keluar				Surat Keluar	20 menit	Surat Keluar ditandatangani	
4.	Mengagendakan dan memberikan nomor surat keluar				Surat keluar dan buku agenda surat keluar	5 menit	Surat keluar diberi nomor	
5.	Mendistribusikan surat keluar sesuai tujuan				Surat keluar	1 hari	Tanpa diterima	Sesuai tujuan

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

ttd

SAHBIRIN NOOR