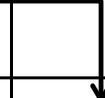




**PEMERINTAH PROVINSI RIAU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI RIAU**

Nomor Standar Operasional Prosedur	5.4.1.1.3.20
Tanggal Pembuatan	29 Desember 2014
Tanggal Revisi	06 Desember 2017
Tanggal Pengesahan	20 Desember 2017
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI RIAU  IKHWAN RIDWAN, SH., M.Si NIP. 19650904 199703 1 001
Nama Standar Operasional Prosedur	Surat Keluar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah2 Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah3 Peraturan Pemerintah Nomor 80 tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah4 Peraturan Gubernur Riau Nomor 39 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami Peraturan Pemerintah tentang Tata Naskah Dinas2 Pendidikan minimal D-III3 Dapat mengoperasikan komputer4 Mengerti kepegawaian
Keterkaitan dengan SOP lain	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer, Printer, ATK2 internet3 Hardisk eksternal
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi
	<ol style="list-style-type: none">1 Dokumen surat masuk dan surat keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana		Baku Mutu			Keterangan
		Staf	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menerima naskah dinas naskah dinas keluar dan Mencatat yang keluar arsip dan non arsip			Naskah dinas naskah dinas keluar dan Buku catatan naskah dinas keluar	5 Menit	naskah dan catatan dinas keluar	
2	Memberikan disposisi dan tanda tanda tangan			Lembar disposisi	60 Menit	Disposisi , Koreksi dan tanda tangan	
3	Mendistribusikan naskah dinas masuk yang telah mendapat disposisi, Pengelompokan naskah dinas sesuai klasifikasinya dan Menyimpan arsip naskah dinas sesuai ketentuan/pengelompokan			Lembar disposisi, Buku Catatan dan Lemari Arsip	20 Menit	Terdistribusinya naskah dinas masuk, Klasifikasi naskah dinas dan Naskah dinas tersimpan dengan baik	