



SAYA ASN



BKPSDM
KABUPATEN MAJALENGKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR **SOP** LAYANAN KEPEGAWAIAN

SURAT KELUAR

CORE VALUES ASN

BUDAYA KERJA **BerAKHLAK**

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

Kompeten

Kami terus belajar dan mengembangkan kapabilitas

Harmonis

Kami saling peduli dan menghargai perbedaan

Loyal

Kami berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara

Akuntabel

Kami bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan

BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

Adaptif

Kami terus berinovasi dan antusias dalam mengerjakan ataupun menghadapi perubahan

Berorientasi Pelayanan

Kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat

Kolaboratif

Kami membangun kerja sama yang sinergis



Gedung Kementerian PANRB

BerAKHLAK # bangga melayani bangsa
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

Jl. K.H. Abdul Halim No. 107 Majalengka
Kode Pos 45418
Telp. (0233) 281366/ WA 085349999366
bkpsdm@majalengka.go.id





**PEMERINTAH KABUPATEN
MAJALENGKA**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

SEKRETARIAT

Nomor Standar Operasional	19/SOP/BKPSDM-MJL/X/2023
Tanggal Pembuatan	02 Oktober 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	27 Mei 2024
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia <u>H. Gatot Sulaeman, AP., M.Si.</u> NIP. 19760528 199412 1 001
Nama Standar Operasional Prosedur	Pengelolaan Surat Keluar

DASAR HUKUM :

1. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 23 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Unsur Penunjang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
3. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 14 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
4. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 TAHUN 2024 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.

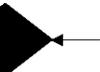
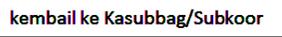
KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Kepala BKPSDM
 - a. Mampu mengoperasikan komputer;
 - b. Memiliki ketelitian;
 - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.
2. Sekretaris Kepala BKPSDM
 - a. Mampu mengoperasikan komputer;
 - b. Memiliki ketelitian;
 - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.
3. Kepala Bidang
 - a. Mampu mengoperasikan komputer;
 - b. Memiliki ketelitian;
 - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.
4. Kepala Sub Bagian/Subkoor
 - a. Mampu mengoperasikan komputer;
 - b. Memiliki ketelitian;
 - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.
5. Pelaksana Subbag/Subkoor
 - a. Mampu mengoperasikan komputer;
 - b. Memiliki ketelitian;
 - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.

KETERKAITAN :
SOP Pengelolaan Surat Masuk
PERINGATAN :
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya, maka pelayanan Surat Keluar tidak akan berjalan dengan optimal

6. Pengelola Surat
a. Mampu mengoperasikan komputer;
b. Memiliki ketelitian;
c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.
PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. Komputer;
2. Printer;
3. Tinta Printer;
4. ATK.
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Database Komputer

URAIAN PROSEDUR SOP / *FLOWCHART* PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
		Pelaksana Subbag/SubKoor	Kasubbag/Subkoor	Kabid	Sekban	Pengelola Surat	Kaban				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Membuat draft Surat Keluar pada aplikasi Srikandi kemudian disampaikan ke Kasubbag/Subkoor								Draft Surat keluar	30 menit	Draft Surat keluar
2	Menerima file draft Surat Keluar dari Pelaksana pada aplikasi Srikandi/Sisumaker untuk diperiksa dan dikaji, apabila sudah dikoreksi dan sesuai maka draft diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Badan apabila dari Subbag, kepada Kepala Bidang Apabila dari Subkoor. Apabila masih ada yang kurang sesuai dikembalikan kepada Pelaksana melalui Kasubbag/Subkoor								Draft Surat keluar	5 menit	Draft Surat keluar telah diparaf Kasubbag/Subkoor
3	Menerima file draft Surat Keluar dari Kasubbag/Subkoor, apabila telah sesuai diparaf dan disampaikan ke Sekretaris Badan, apabila ada yang belum sesuai dikembalikan ke Kasubbag/Subkoor								Draft Surat keluar telah diparaf Kasubbag/Subkoor	5 menit	Draft Surat keluar telah diparaf Sekretaris Badan apabila dari sekretariat dan Kabid apabila dari bidang
4	Menerima file draft Surat Keluar dari Kabid dan Kasubbag untuk dikaji apabila sudah sesuai diparaf dan disampaikan kepada Kepala Badan melalui Aplikasi Srikandi/Sisumaker, apabila ada yang belum sesuai dikembalikan kepada Kabid dan Kasubbag								Draft Surat keluar yang telah diparaf Sekban/Kabid/Kasubbag/Subkoor	5 menit	Draft Surat keluar telah diparaf Sekretaris Badan
5	Menerima file draft Surat yang telah diparaf Sekretaris Badan kemudian disampaikan ke Kepala Badan melalui Aplikasi Srikandi/Sisumaker untuk ditandatangani secara elektronik, atau mengembalikan draft Surat apabila ada								Draft Surat keluar telah diparaf Sekretaris Badan atau hasil revisi Kepala Badan	5 menit	Draft Surat keluar telah ada di desktop Kepala Badan melalui aplikasi Srikandi/Sisumaker
6	Mengkaji draft Surat, apabila sudah sesuai ditandatangani secara elektronik dan dikirimkan kepada Pengelola Surat untuk diberi nomor, sedangkan apabila ada yang harus direvisi dikembalikan untuk diperbaiki								draft Surat keluar yang telah diparaf Sekretaris Badan	5 menit	Surat keluar yang telah ditandatangani Kepala Badan atau hasil revisi draft Surat keluar oleh Kepala Badan

7	Memberikan Nomor pada Surat Keluar yang telah ditandatangani dan mencatatnya pada Buku Agenda Surat Keluar, kemudian mengirimkannya kepada Kasubbag/Subkoor						Surat keluar yang telah ditandatangani Kepala Badan	8 menit	Surat Keluar yang telah ditandatangani diberi nomor dan dicatat pada buku agenda kemudian disampaikan ke Kasubbag/Subkoor
8	Menerima Surat Keluar yang telah ditandatangani dan diberi Nomor, kemudian diserahkan kepada Pelaksana untuk dikirim sesuai tujuan surat dan disimpan sebagai arsip						Surat Keluar yang telah ditandatangani diberi nomor dan dicatat pada buku agenda kemudian disampaikan ke Kasubbag/Subkoor	3 menit	Surat Keluar disampaikan ke Pelaksana untuk di Kirim secara langsung atau melalui aplikasi Srikandi/Sisumaker dan diarsipkan
9	Mendistribusikan Surat Keluar dan mengarsipkan						Surat Keluar yang telah ditandatangani diberi nomor	5 menit	Surat Keluar telah dikirim sesuai Tujuan dan diarsipkan