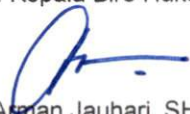




**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
BIRO HUKUM**

**BAGIAN BANTUAN HUKUM**

|                          |                                                                                                                                                          |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP                |                                                                                                                                                          |
| Tanggal Pembuatan        | 22 Nopember 2019                                                                                                                                         |
| Tanggal Revisi           | 3 Mei 2021                                                                                                                                               |
| Tanggal Efektif          | 4 Mei 2021                                                                                                                                               |
| Disahkan oleh            | Plt. Kepala Biro Hukum<br><br>Arman Jauhari, SH<br>197507092002121003 |
| Nama SOP                 | SURAT KELUAR                                                                                                                                             |
| KUALIFIKASI PELAKSANA    | 1 Menguasai teknis alur surat menyurat;<br>2 Memiliki pemahaman tentang Tata Naskah Biro;<br>3 Memiliki pemahaman tentang arsip surat dan dokumentasi.   |
| PERALATAN/PERLENGKAPAN   | 1 Buku Kendali Surat Keluar      5 Buku Ekspedisi<br>2 Alat Tulis Kantor (ATK)      6 Stempel<br>3 Komputer / Laptop dan Jaringan internet<br>4 Printer  |
| PENCATATAN DAN PENDATAAN | 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual.                                                                                                           |

**DASAR HUKUM**

- 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara;
- 2 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

**KETERKAITAN**

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 SOP Surat Keluar

**PERINGATAN**

SOP SURAT KELUAR

| No | Aktivitas                                                                                                                                                                     |             |               |                      |                | Mutu Baku                 |          |                    | Keterangan |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|----------------------|----------------|---------------------------|----------|--------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                                               | Kepala Biro | Kepala Bagian | Kepala Sub Bagian TU | Staf Pelaksana | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu    | Output             |            |
| 1  | 2                                                                                                                                                                             | 4           | 5             | 6                    | 7              | 8                         | 9        | 10                 | 11         |
| 1  | Kepala Bagian memberikan Disposisi Kepada Sub Bagian TU untuk membuat surat balasan atau memerintahkan Sub Bagian TU membuat draft surat keluar                               |             | Mulai         |                      |                | surat masuk dari SKPD     | 5 Menit  | Disposisi          |            |
| 2  | Kepala Sub Bagian TU membuat draft surat keluar                                                                                                                               |             |               | 2                    |                | Disposisi                 | 15 Menit | Disposisi          |            |
| 3  | Staf Pelaksana membuat surat berdasarkan perintah dan draft surat dari Kepala Sub Bagian TU                                                                                   |             |               |                      | 3              | Disposisi                 | 30 Menit | Draft Surat keluar |            |
| 4  | Kepala Sub Bagian TU memeriksa kembali surat keluar yang akan dikirim                                                                                                         |             |               |                      |                | Draft Surat keluar        | 10 Menit | Draft Surat keluar |            |
| 5  | Kepala Bagian memeriksa kembali surat keluar yang akan dikirim                                                                                                                |             |               |                      |                | Draft Surat keluar        | 10 Menit | Draft Surat keluar |            |
| 6  | Kepala Biro memeriksa kembali dan menandatangani surat keluar yang akan dikirim                                                                                               |             |               |                      |                | Surat keluar              | 10 Menit | Surat keluar       |            |
| 7  | Kepala Sub Bagian Tata Usaha menerima surat yang telah ditanda tangai Kepala Biro dan memerintahkan kepada staf untuk penomoran, penggandaan dan pendistribusian surat keluar |             |               |                      | 7              | surat keluar              | 5 Menit  | Surat keluar       |            |
| 8  | Penomoran Surat keluar dan didistribusikan ke ke SKPD yang ditujukan                                                                                                          |             |               |                      |                | Surat keluar              | 5 Menit  | Surat keluar       |            |