

PERUMDA AIR MINUM TIRTA BENGKAYANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

(SOP)



PENGELOLAAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2020 Tentang Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum;
2. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 104 tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Bengkayang.

KETERANGAN	DIBUAT	DIPERIKSA	DISETUJUI
Jabatan	Seksi Tata Usaha	Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan	Direktur
Tanda Tangan			
Tanggal			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

	Nomor SOP	: SOP/Adm-Keu/.....
	Tanggal Pembuatan	:2024
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
PERUMDA AIR MINUM TIRTA BENGKAYANG		
Seksi Tata Usaha	Judul SOP	Pengelolaan Surat Keluar

DISTRIBUSI DOKUMEN

Dokumen ini didistribusikan Kepada :

NO	PEMEGANG	STATUS DOKUMEN	NOMOR SALINAN
1	Direktur	Salinan terkendali	1
2	Satuan Pengawas Interen	Salinan terkendali	2
3	Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan	Master dan Salinan terkendali	3
4	Seksi Tata Usaha	Master dan salinan terkendali	4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

	Nomor SOP	: SOP/Adm-Keu/.....
	Tanggal Pembuatan	:2024
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
PERUMDA AIR MINUM TIRTA BENGKAYANG		
Seksi Tata Usaha	Judul SOP	Pengelolaan Surat Keluar

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	ISI PERUBAHAN	NOMOR REVISI	TANGGAL REVISI

1. Tujuan :

1. Sebagai alat tata usaha;
2. Sebagai media komunikasi tertulis;
3. Sebagai alat bukti tertulis; dan
4. Sebagai alat ukur kemajuan suatu Perusahaan.

2. Ruang Lingkup :

Dilaksanakan untuk penanganan Surat Keluar yang berlaku di lingkungan Perumda Air Minum Tirta Bengkayang.

3. Definisi :

Surat Keluar adalah Surat yang dibuat dan dikeluarkan oleh sebuah instansi atau perusahaan untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik itu perorangan atau bagian dari suatu instansi atau perusahaan.

4. Uraian Prosedur:

1. Setiap Bidang atau Seksi dapat membuat konsep surat kemudian menyerahkan kepada Direktur;
2. Direktur memeriksa isi konsep surat keluar dan menyetujui isi konsep surat keluar;
3. Apabila setelah diperiksa dan disetujui oleh Direktur kemudian setiap Bidang atau Seksi membuat dan mencetak surat keluar serta memberi Paraf;
4. Kemudian surat tersebut di sampaikan kepada Direktur untuk ditandatangani;
5. Seksi Tata Usaha mengisi nomor surat, menggandakan surat, mencatat dibuku agenda surat keluar kemudian diberikan Cap/stempel;
6. Seksi Tata Usaha mendistribusikan surat; dan
7. Mengarsipkan surat.

5. Tanggung Jawab:

Kepala Seksi Tata Usaha bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
- b. melaksanakan administrasi perkantoran;
- c. mengelola dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan dan ketatausahaan;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. Unit Kerja Yang Terlibat :

1. Instansi/Perusahaan Terkait;
2. Bagian Terkait;
3. Kepala Seksi Tata Usaha;
4. Kepala Bagian Administrasi & Keuangan;
5. Direktur.

7. Dokumen Acuan :

1. Surat Keluar;
2. Buku Agenda Surat.

8. Dokumen Surat/Laporan :

Ekspedisi surat keluar.

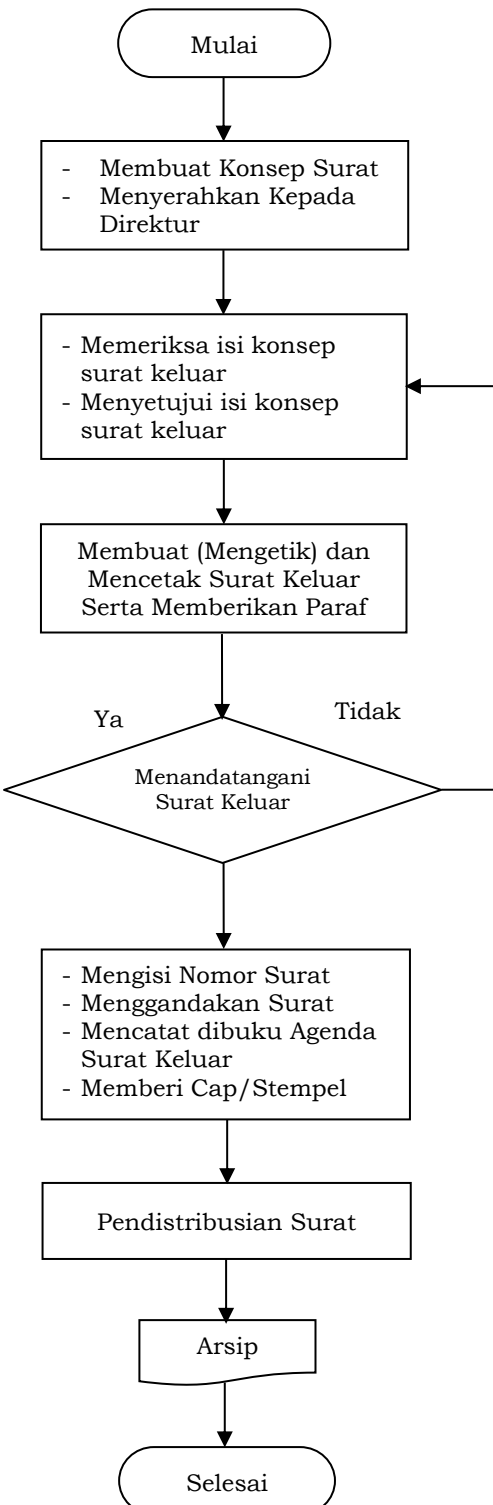
9. Sistem Pengendalian Interen :

Pembuatan SOP akan meningkatkan kinerja manajemen menjadi lebih baik, dengan begitu akuntabilitas akan menjadi lebih nyata dan juga dapat dipertanggungjawabkan.

10. Batas Waktu :

8 jam Mulai dari konsep surat sampai pendistribusian surat dan arsip.

	Nomor SOP	: SOP/Adm-Keu/.....
	Tanggal Pembuatan	:2024
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 2024
PERUMDA AIR MINUM TIRTA BENGKAYANG Seksi Tata Usaha	Judul SOP Pengelolaan Surat Keluar	Disetujui Oleh : Direktur, WARDI, S. Si.

PETUGAS	FLOW CHART	URAIAN KERJA
Bagian atau Seksi	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> A["- Membuat Konsep Surat
- Menyerahkan Kepada
Direktur"] A --> B["- Memeriksa isi konsep
surat keluar
- Menyetujui isi konsep
surat keluar"] B --> C["Membuat (Mengetik) dan
Mencetak Surat Keluar
Serta Memberikan Paraf"] C --> D{"Menandatangani
Surat Keluar"} D -- Ya --> E["- Mengisi Nomor Surat
- Menggandakan Surat
- Mencatat dibuku Agenda
Surat Keluar
- Memberi Cap/Stempel"] D -- Tidak --> B E --> F[Pendistribusian Surat] F --> G[Arsip] G --> H([Selesai]) </pre>	1. Setiap Bagian atau Seksi dapat membuat konsep surat sesuai kepentingan kemudian menyerahkan kepada Direktur, namun untuk arsip tetap satu pintu di bagian tata usaha. 2. Direktur memeriksa isi konsep surat keluar dan menyetujui isi konsep surat keluar. 3. Apabila setelah diperiksa dan disetujui oleh Direktur kemudian setiap Bidang atau Seksi membuat dan mencetak surat keluar serta memberikan paraf. 4. Kemudian surat tersebut di sampaikan kepada Direktur untuk ditandatangani. 5. Seksi Tata Usaha mengisi nomor surat, menggandakan surat, mencatat dibuku agenda surat keluar kemudian diberikan Cap/Stempel. 6. Seksi/Staf Tata Usaha mendistribusikan surat 7. Proses pengelolaan surat keluar paling lama 8 (delapan) jam kerja, Seksi/Staf Tata Usaha mengarsipkan surat.