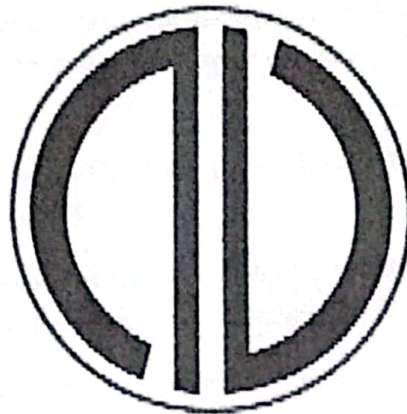


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

PENGELOLAAN SURAT

(Revisi Ke I)



Bidang Administrasi dan Personalia

**PERUSAHAAN DAERAH ANEKA USAHA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

2019

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pengertian dari SOP adalah "pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, langkah, atau tindakan, dan penggunaan fasilitas pemrosesan dilaksanakan oleh orang-orang di dalam suatu organisasi, telah berjalan secara efektif, konsisten, standar, dan sistematis" (Rudi M. Tambunan).

Dengan demikian SOP merupakan prosedur kerja yang dilakukan secara benar dan konsisten dan sebagai pengendali mutu terhadap proses kegiatan perusahaan.

KEDUDUKAN SOP DALAM PERUSAHAAN

Pembentukan suatu perusahaan tentu dilengkapi dengan visi dan misi yang merupakan pemandu utama kemana arah perusahaan akan dibawa.

Untuk mewujudkan visi perusahaan, manajemen menjalankan misi perusahaan secara bertahap, terencana dan terstruktur sebagai tonggak (milestone) tujuan pencapaian perusahaan.

Tujuan perusahaan diatas hanya dapat dicapai melalui berbagai aktifitas operasional dan manajerial yang efektif dan efisien.

Untuk menciptakan kesamaan pemahaman terhadap aktivitas perusahaan, maka aktivitas operasi harus dilakukan dengan menyusun Standard Operating Procedures (SOP).

Dengan demikian SOP adalah operasional perusahaan sehari-hari dalam menjalankan untuk mewujudkan visi perusahaan.

10

PERUSDA ANEKA USAHA PROVINSI KALIMANTAN BARAT	Revisi : 02/SOP/01/2019
	Musdal Bertalasi : 2 Januari 2020
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal : 11 Januari 2019
PENGELOLAAN SURAT 1. PENGELOLAAN SURAT MASUK 2. PENGELOLAAN SURAT KELUAR	Revisi : 1 (Pertama) Halaman : 6 (enam)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN SURAT
PERUSDA ANEKA USAHA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK	
TUJUAN SOP	1. Memastikan efektivitas prosedur Pengelolaan surat masuk dilakukan secara lengkap dan akurat sesuai dengan kebijakan internal. 2. Memastikan distribusi dan dokumentasi Pengelolaan surat masuk efektif dan terkendali.

RUANG LINGKUP	SOP ini berlaku di unit kerja Administrasi dan Personalia, Direktorat Administrasi dan Keuangan Perusda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat.
DEFINISI - DEFINISI	1. Struktur organisasi adalah bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal. 2. Kebijakan internal (manajerial), yaitu kebijakan yang mempunyai kekuatan mengikat aparatur dalam organisasi pemerintah sendiri. 3. Kebijakan eksternal (publik), suatu kebijakan yang mengikat masyarakat umum, sehingga dengan kebijakan demikian kebijakan harus tertulis.
DOKUMEN TERKAIT	1. Disposisi. 2. Memo Internal 3. Buku agenda.
REFERENSI	1. Struktur organisasi. 2. Kebijakan administrasi kantor.
PROSEDUR	Staf Administrasi menerima surat masuk, memastikan alamat surat benar. 1. Mengagendakan / mencatat dalam buku tanda terima surat masuk meliputi : a. Nomor Agenda b. Tanggal terima. c. Perihal d. Nomor dan tanggal surat e. Perihal. f. Asal Surat 2. Meneruskan surat masuk ke Direktur Utama. 3. Jika tidak ada disposisi, dicatat di agenda surat masuk. 4. Jika ada disposisi, Staf Administrasi melakukan: a. Mengirimkan surat ke pejabat / unit internal yang dituju. b. Mengarsipkan copy surat masuk. 5. Mengarsipkan surat masuk berdasarkan jenis surat.

4

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

TUJUAN SOP	1. Memastikan efektifitas prosedur pengelolaan surat keluar dilakukan secara lengkap, akurat sesuai dengan kebijakan Internal. 2. Memastikan distribusi dan dokumentasi Pengelolaan surat keluar efektif dan terkendali.
RUANG LINGKUP	SOP ini berlaku di unit kerja Administrasi dan Personalia, Direktorat Administrasi dan Keuangan Pemuda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat.
DEFINISI - DEFINISI	1. Struktur organisasi adalah bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal 2. Kebijakan internal (manajerial), yaitu kebijakan yang mempunyai kekuatan mengikat aparatur dalam organisasi pemerintah sendiri. 3. Kebijakan eksternal (publik), suatu kebijakan yang mengikat masyarakat umum, sehingga dengan kebijakan demikian kebijakan harus tertulis.
DOKUMEN TERKAIT	1. Disposisi. 2. Memo Internal. 3. Buku Agenda.
REFERENSI	1. Struktur Organisasi. 2. Kebijakan Administrasi Kantor
PROSEDUR	1. Staf Administrasi menerima draft surat / nota dinas keluar dari unit kerja Internal, dengan cara : a. Membual draft surat keluar sesuai disposisi. b. Meneruskan draft surat keluar ke Direksi / pejabat yang berwenang. 2. Direksi / pejabat unit kerja pemberi order / pejabat yang berwenang sesuai kebijakan Internal mereview draft surat / nota dinas, melakukan : a. Jika ada koreksi, kembali ke Staf Administrasi. b. Jika tidak ada koreksi, memberikan persetujuan draft surat / nota dinas keluar.

df

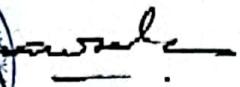
3. Staf Administrasi mencetak dan melakukan administrasi surat keluar, dengan cara :
 - a. Memberi tanggal dan penomoran sesuai nomor urut agenda surat keluar
 - b. Meminta paraf Direksi / pejabat yang berwenang.
 - c. Meminta tandatangan Direktur Utama.
4. Direktur Utama menandatangani setiap surat keluar yang dikeluarkan oleh perusahaan.
Namun apabila Direktur Utama tidak dapat memberikan tanda tangan atau berhalangan, dapat digantikan dengan Direksi / Pejabat yang berwenang dengan persetujuan dari Direktur Utama.
5. Selanjutnya Staf Administrasi melakukan :
 - a. Memberikan cap pada bagian tandatangan Direksi
 - b. Mengirimkan surat asli kepada penerima dan tembusan
 - c. Mengarsipkan copy / lindungan surat keluar.
- d. Kode surat disesuaikan dengan jenis surat, yakni :
 - a. Surat masuk : XX/TAHUN.
 - b. Surat keluar : XX/KODE BIDANG-PDAU/BULAN/TAHUN.
 - c. SPK : XX/SPK/TP PDAU/BULAN/TAHUN.
 - d. BA : XX/TP-PDAU/BA/BULAN/TAHUN.
 - e. SK Direksi : KEPUTUSAN XX TAHUN.
 - f. Peraturan Direksi : PERATURAN DIREKSI XX TAHUN.
 - g. Surat Keterangan : XX/SKET/PDAU/BULAN/TAHUN.
 - h. Surat Tugas : XX/SI PDAU/BULAN/TAHUN.
 - i. Surat Kuasa : XX/SKU-PDAU/BULAN/TAHUN.
 - j. Surat Pernyataan : XX/SPFR-PDAU/BULAN/TAHUN.
 - k. SOP : XX/SOP-PDAU/BULAN/TAHUN.
- e. Penomoran surat berdasarkan jenis surat dimulai dengan nomor 01 yang berlaku sejak tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember yang berlaku 1 (satu) tahun.
- f. Surat yang dikirim langsung, penerima surat menandatangani bukti tanda terima surat.
- g. Staf administrasi mengarsipkan tanda terima surat.

Standart operating Procedure (SOP) bukan bersifat statis, sehingga secara berkala maupun Insedintil harus dilakukan assessment / penilaian, evaluasi dan Improvement sesuai dengan perubahan lingkungan bisnis baik internal maupun eksternal.

Pontianak, Desember 2019

Perusda Aneka Usaha
Provinsi Kalimantan Darat
Direksi,




H. Syariful Hamzah Nauliy, S. IP.
Direktur Utama