

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERSURATAN
PEMBUATAN SURAT KELUAR
KDI/UM/02**

BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI

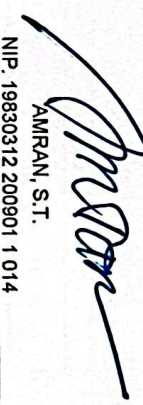
Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111

2024

**DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS**



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI
Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111

Nomor SOP	KD/UM/02
Tanggal Pembuatan	29 November 2018
Nomor Revisi	01
Tanggal Efektif	16 Desember 2024
Disahkan Oleh	KEPALA BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI
Judul SOP	PEMBUATAN SURAT KELUAR
	 NIP. 19830312 200901 1 014 AMRAN, S.T.

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Kementerian Ketenagakerjaan5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Dinamis Kementerian Ketenagakerjaan6. ISO 9001:2015 Klausul 8.4 Pengendalian proses, produk dan jasa yang disediakan oleh pihak eksternal	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer2. Memiliki kemampuan untuk pembuatan laporan3. Memiliki kemampuan komunikasi4. Memiliki pemahaman tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Ketenagakerjaan5. Memiliki pemahaman tentang kode klasifikasi arsip
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk	<p>Peralatan / Peningkatan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan aplikasi office atau sejenis2. Fasilitas internet3. Buku Agenda4. Lembar Disposisi
<p>Peringatan</p> <p>Semua dokumen yang dipersyaratkan Sistem Manajemen Mutu dan berlaku di Internal Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari wajib dikendalikan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendaftaran</p> <ol style="list-style-type: none">1. SK Pengelola Arsip



PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KELUAR

KD/UM/02	Hal 1 dari 2
Tanggal Efektif	No Revisi
16 Desember 2024	01

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Staf Konseptor	Pengelola Arsip Arsiparis	Sekretaris	Kepala Balai	Subkoordinator	Kasubdag Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Subkoordinator menginstruksikan staf konseptor untuk membuat draft surat keluar	3		4	5	6			5 menit	Garis besar/isi surat	10
2	Staf konseptor membuat draft surat keluar								5 menit	Draft surat keluar	
3	Staf konseptor memura nomor surat ke pengelola arsip arsiparis								5 menit	Nomor agenda	
4	Pengelola Arsip/ Arsiparis mencatat nomor agenda di buku agenda								5 menit	Nomor agenda	
5	Staf konseptor mencetak draft surat keluar sebanyak 2 rangkap, 1 rangkap diberi cap pengendali								5 menit	Print out draft surat keluar	
6	Subkoordinator memeriksa draft surat keluar. Jika draft disetujui Subkoordinator membutuhkan paraf pengendali, jika tidak disetujui draft kembali ke staf konseptor untuk diperbaiki					Ya Tidak			10 menit	Draft surat keluar	
7	Kasubdag Umum memeriksa draft surat keluar yang telah diparaf oleh Subkoordinator dan membubuhkan paraf pengendali								5 menit	Draft surat keluar	
8	Pengelola arsip arsiparis menyerahkan draft yang telah diparaf oleh Kasubdag Umum ke Sekretaris untuk diujikan ke Kepala Balai								5 menit	Draft surat keluar	
9	Sekretaris menyerahkan draft yang telah diparaf oleh Kasubdag Umum ke Kepala Balai								5 menit	Draft surat keluar	
10	Kepala Balai memeriksa draft surat yang telah diparaf oleh Kasubdag Umum dan menandatangani draft surat								10 menit	Draft surat keluar	
11	Sekretaris menyampaikan surat yang telah ditandatangani Kepala Balai ke Pengelola Arsip arsiparis								5 menit	Draft surat keluar	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Metu Baku		Keterangan	
		Staff/ Konseptor	Pengelola Arsip/ Arsiparis	Sekretaris	Kepala Balai	Subkoordinato r	Kasubbag Umun	Kelengkapan	Waktu		Output
12	Pengelola arsip/ arsiparis menginformasikan kepada konseptor bahwa surat siap dikirim							Surat keluar telah diandatangani dan distempel	5 menit	Surat keluar telah diandatangani dan distempel	
13	Konseptor/ Pengelola Arsip/ Arsiparis mengirim surat ke alamat tujuan dengan hardfile/ softfile							1. Surat keluar telah diandatangani 2. Buku ekspedisi 3. Scanner	5 menit	Surat telah dikirim	
14	Pengelola Arsip/ arsiparis menginput surat keluar di database dan mengarsipkan surat keluar yang diinput ke paraf pengendali							1. Folder surat sesuai kode klasifikasi 2. File daftar surat	5 menit	1. Surat telah diarsipkan 2. Daftar surat	
15	Selasai										