

 Pemerintah Kabupaten Mojokerto Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Nomor SOP	: 800/ 472 /416-205/2021
	Tanggal	: 1 Desember 2021
	Tanggal Revisi	: 3 Desember 2021
	Tanggal Efektif	: 3 Desember 2021
	Disahkan oleh	:  Kepala Pelaksana BPBD Kab Mojokerto Drs. Yo'ie Afrida Soesetyo Djati, S.H., M.Si Pembina Utama Muda/IV/c NIP. 196802071988091001
Sekretariat	Nama SOP	: Pengelolaan Surat Keluar

Dasar Hukum
Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 52 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan SOP
Pelayanan administrasi perkantoran
Peringatan
Bila SOP ini tidak dibuat akan berdampak terhadap kelancaran tugas kedinasan

Kualifikasi Pelaksana
1. Bisa mengoperasikan komputer
2. Memahami tentang Tata Kearsipan dan Tata Naskah Dinas
Peralatan/ Perlengkapan
1. Komputer 4. Stempel 7. Buku ekspedisi
2. Buku surat keluar 5. Staples
3. Alat tulis kantor 6. Amplop
Pencatatan & Pendataan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kabid / Kasubbag	Sekretaris	Kalaksa BPBD	Pengadministrasi Umum	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Konsep naskah dinas yang sudah diparaf Kasi dan Kabid atau Kasubbag disampaikan kepada Sekretariat untuk diperiksa dan di bubuhkan paraf						Alat Tulis Kantor, map	2 menit	Surat sudah diparaf kasi, Kabid, Kasubbag	
2	Sekretaris membubuhkan paraf pada Konsep Naskah Dinas setelah diperiksa dan dinyatakan benar sesuai ketentuan	tidak		ya			Alat tulis kantor, map	5 menit	Surat sudah di paraf Sekretaris	
3	Konsep Naskah Dinas disediakan kepada Kepala Pelaksana BPBD untuk ditandatangani						Alat tulis kantor, map	15 menit	Sediaan Kalaksa BPBD	
4	Setelah surat ditandatangani Kepala Pelaksana BPBD, pengadministrasi Umum mencatat pada Buku Surat keluar						Alat tulis kantor, buku surat keluar	5 menit	Surat sudah ditandatangani Kepala Pelaksana BPBD	
5	Pengadministrasi Umum memberikan nomor surat, stempel, dan memasukkan ke dalam amplop surat yang sudah bertuliskan alamat surat kemudian memberikan kepada Caraka						Alat tulis kantor, stempel, amplop, stables	5 menit	Surat siap dikirim	
6	Caraka mempersiapkan buku ekspedisi dan mengirimkan surat ke alamat tujuan surat						Buku ekspedisi, alat tulis kantor, kendaraan operasional	30 menit	Surat terkirim	