



**PEMERINTAH KOTA BATAM**  
**BADAN KESBANGPOL KOTA BATAM**

GEDUNG BERSAMA LANTAI 4, JALAN RAJA ISA NOMOR 17 KEL. BELIAN KEC. BATAM KOTA  
Telepon (0778) 470620 Email : kesbangpolbatam18@gmail.com  
BATAM CENTER - BATAM

---

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**ADMINISTRASI SURAT KELUAR**

NOMOR : /KESBANGPOL/SOP/III/2020



| Dibuat oleh | Direviu oleh | Disetujui oleh Pengguna SOP | Diketahui oleh Pengelola SOP |
|-------------|--------------|-----------------------------|------------------------------|
|             |              |                             |                              |
|             |              |                             |                              |
|             |              |                             |                              |

**TAHUN 2020**





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



**PEMERINTAH KOTA BATAM**

**BADAN KESBANGPOL**

|                    |                            |
|--------------------|----------------------------|
| No. SOP            | : /KESBANGPOL/SOP/III/2020 |
| Tanggal Pembuatan  | : MARET 2020               |
| Tanggal Revisi     | :                          |
| Tanggal Pengesahan | : MARET 2020               |
| Disahkan oleh      | :                          |

BADAN KESBANGPOL KOTA BATAM

RIAMA MANURUNG,SH.MH

NIP. 19700515 199703 2 001

|          |                           |
|----------|---------------------------|
| Nama SOP | Administrasi Surat Keluar |
|----------|---------------------------|

**1 Dasar Hukum Pelayanan/Kegiatan**

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan   |
| 2 | Peraturan Walikota Batam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kota Batam |

**2 Pihak-pihak yang terlibat**

- |   |                  |
|---|------------------|
| 1 | Kaban            |
| 2 | Sekretaris/Kabid |
| 3 | Sekretariat      |

**3 Tahapan Pelayanan / Kegiatan**

| No | Tahapan Proses Pelayanan / Kegiatan  | Waktu    |  |
|----|--|----------|--|
| 1  | Menyiapkan konsep surat  | 25 Menit |  |
| 2  | Mengoreksi isi surat sesuai bidang permasalahan serta membubuhi paraf hierarki | 15 Menit |  |
| 3  | Penandatanganan surat  | 10 Menit |  |
| 4  | Pemberian nomor surat keluar dan didokumentasikan                              | 5 Menit  |  |
| 5  | Pendistribusian surat dan dicatat kedalam buku ekspedisi                       | 30 Menit |  |

# FLOWCHART

No. SOP : /KESBANGPOL/SOP/III/2020

Tanggal Pembuat: MARET 2020

| No | Kegiatan   | Pelaksana   |   |  |  | Mutu Baku             |          |                | Ket |
|----|--|---|---|--|--|-----------------------|----------|----------------|-----|
|    |  | Kaban   | Sekretaris / Kabid  | Kasubbag   | Staf   | Kelengkapan           | Waktu    | Output         |     |
| 1  | Menyiapkan konsep surat  |   |   |  |  | Konsep Surat          | 25 Menit | Surat          |     |
| 2  | Mengoreksi isi surat sesuai bidang permasalahan serta membubuhi paraf hierarki |   |  |  |  | Dokumen               | 15 Menit | Surat          |     |
| 3  | Penandatanganan surat  |  |   |  |  | Surat ditandatangani  | 10 Menit | Surat          |     |
| 4  | Pemberian nomor surat keluar dan didokumentasikan                              |   |   |  |   | Surat diberi nomor    | 5 Menit  | Surat          |     |
| 5  | Pendistribusian surat dan dicatat kedalam buku ekspedisi                       |   |   |  |  | Surat didistribusikan | 30 Menit | Surat terkirim |     |

Keterangan

- Kapsul  : mulai dan berakhir
- Kotak  : proses/eksekusi
- belah ketupat  : pengambilan keputusan
- panah  : arah proses
- segi lima  : penghubung antar halaman