



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN SURAT KELUAR

TAHUN 2023

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Pemuda No. 39A Kendal Telp. & Fax. (0294) 381305

Website: dinarpus.kendalkab.go.id email: dinarpuskendal@gmail.com

 PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN SEKRETARIAT	NOMOR SOP	: 000/3527/DINARPUS
	TGL. PEMBUATAN	: 4 September 2023
	TGL. REVISI	: 00
	TGL. EFEKTIF	: 6 November 2023
	DISAHKAN OLEH	: 
	NAMA SOP	: PENGEDOTAAN SURAT KELUAR
DASAR HUKUM: - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; - PERMENDAGRI No.54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal; - Peraturan Bupati Kendal Nomor 78 Tahun 2021 tentang kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kendal.		
KETERANGAN: SOP Pengelolaan Surat Masuk		
PERALATAN/PERLENGKAPAN: - ATK; - Buku Agenda; - Stempel; - Aplikasi SRIKANDI.		
PENCATATAN DAN PENDATAAN: - Buku Ekspedisi; - Buku Surat Keluar; - Surat Keluar.		
PERINGATAN: - Konsep surat yang sudah diteliti kemudian diparaf oleh pejabat terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat berwenang guna pertanggungjawaban surat; - Penomoran dilaksanakan setelah surat ditandatangani agar tanggal dan pemberlakuan surat tidak ada selisih waktu yang terlalu lama; - Penggunaan surat dilakukan sesuai dengan jumlah dan tembusan dua rangkap untuk Umpeg dan Arsip pada unit. Memahami persyaratan tata naskah merupakan hal yang wajib bagi petugas; - Penyimpanan arsip yang tidak sesuai dengan standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan standar; - Pencapaian SOP dalam kondisi normal.		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	BIDANG TERKAIT	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat keluar dari bidang terkait yang telah di TTE Kepala Dinas						- surat keluar - Buku Agenda - ATK	5 Menit	Surat Keluar	
2	Mengagendakan surat keluar di buku dan di aplikasi SRIKANDI						- Konsep surat keluar - Buku Agenda - ATK, Aplikasi SRIKANDI	3 Menit	- Konsep surat keluar - Agenda surat di Buku Agenda dan aplikasi SRIKANDI	
3	Meneliti dan memparaf konsep surat surat milik Sekretariat						- Konsep surat keluar - Buku Agenda - ATK	5 Menit	- Konsep surat keluar - Buku Agenda	
4	Meneliti dan memparaf konsep surat surat						- Konsep surat keluar - Buku Agenda - ATK	5 Menit	- Konsep surat keluar - Buku Agenda	
5	Memverifikasi dan memparaf konsep surat surat						- Konsep surat keluar - Buku Agenda - ATK	5 Menit	- Konsep surat keluar - Buku Agenda	
6	Meneliti dan menandatangani surat keluar						- Surat keluar - ATK	5 Menit	Surat Keluar	
7	Memberikan nomor agenda						- Nomor agenda surat - Surat keluar - ATK	5 Menit	- Nomor agenda surat - Surat keluar	
8	Mendistribusikan surat keluar atau melalui aplikasi SRIKANDI baik surat dari Bidang maupun surat milik Sekretariat						- Surat Keluar - Tanda Terima - ATK, Aplikasi SRIKANDI	1 Hari	- Surat Keluar - Tanda Terima	