

**PEMERINTAH KABUPATEN KPURBALINGGA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jl. Dipokusumo No 7A TELP 0281-896411 FAX. 0281-891271
Kode Pos 53331

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009
3. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga No. 13 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga
4. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Pola Klasifikasi Arsip
5. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 24 Tahun 2010 Tentang Jadwal Retensi Arsip
6. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 58 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga
7. Permendagri No 52 Tahun 2011 ttg SOP di lingkungan Pemprov & Kab/Kota
8. Permen PAN RB No 35 Tahun 2012 ttg Pedoman Penyusunan SOP AP

Keterkaitan :

1. Internal
2. Eksternal

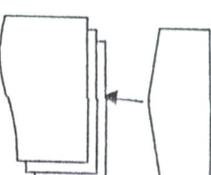
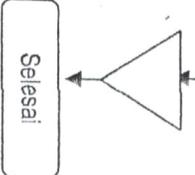
Peringatan :

1. Penanganan arsip surat keluar yang kurang optimal/tidak sesuai pola klasifikasi dapat menyebabkan komunikasi kedinasan terganggu.

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	14 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pengelolaan Surat Keluar
Kualifikasi Pelaksana :	
S1,DI,DI1, DI11 Kearsipan dan SMA / SMK sederajat	
Peralatan/Perengkapan :	
1. Kartu Kendali	
2. Pola Klasifikasi	
3. Kop Surat / Cap /Stempel Dinas	
4. Buku Expedisi	
5. Filing kabinet/ Skat /Folder	
6. Sampul surat	
Pencatatan dan Pendataan :	
1. Kartu Kendali	

PROSEDUR PENANGANAN ARSIP SURAT KELUAR

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku	Output	Ket.	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Sub bag/seksi	Staf Umum/ Agendaris				
1.	Memberikan arahan/petunjuk kepada Unit Pengolah untuk mengonsep Surat					Lembar Disposisi atau Perintah Lisan	15-30 Menit	Disposisi dan Perintah Pimpinan	
2.	Pembuatan dan Pengetikan Konsep Surat					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Komputer • Printer 	15-30 Menit	Konsep dan Hasil Ketikan Surat Keluar	Waktu melihat situasi
3.	Mengoreksi hasil Ketikan dan Pemberian Paraf Persetujuan					• ATK	10-15 Menit	Hasil Koreksi dan Paraf	
4.	Persetujuan dan Menandatangani Surat Keluar					• ATK	10-15 Menit	Tanda tangan Surat Keluar	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Staf Umum/ Agendaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Sub bag/seksi					
5.	Pencatatan Surat Keluar, Pemberian Stempel Dinas dan Penggandaan					<ul style="list-style-type: none"> Kartu Kendali Stempel Dinas 	15-30 Menit	Surat Keluar telah diberi Nomer dan Stempel Dinas	
6.	Pengiriman Surat/Ekspedisi ke alamat tujuan					<ul style="list-style-type: none"> Buku Ekspedisi atau Buku Pengantar 	20 - 60 Menit	Surat Keluar terkirim ke alamat Tujuan	Waktu menyesuaikan
7.	Penyimpanan Surat Keluar					<ul style="list-style-type: none"> Filling Cabinet Skat/Folder 	10-15 Menit	Arsip surat Keluar tersimpan secara sistematis	

Plt. KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PURBALINGGA


Drs. IMAM HADI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19650104 198607 1 001