




**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTA TANGERANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	:	060/Kep.75-10/Sekret / 2018
Tanggal Pembuatan	:	28-9-2018
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	28-9-2018
Disahkan Oleh		Kepala Dinas  Hj. R. RINA HERNANINGSIH, SH, MH NIP. 196206141989032003
Nama SOP	:	Pengelolaan Surat Keluar

Dasar Hukum

- UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Peraturan Walikota Tangerang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pengendalian Naskah Dinas dan Penataan Arsip

Kualifikasi Pelaksana

- Memahami Perwal Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pengendalian Naskah Dinas dan Penataan Arsip
- Memiliki Pengetahuan tentang kearsipan (arsiparis)

Keterkaitan dengan SOP lain

SOP Pengelolaan Surat Masuk

Peralatan/Perlengkapan

- ATK
- Komputer
- Kartu Kendali Surat Keluar
- Box Arsip
- Filing Kabinet
- Rak Arsip

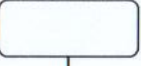
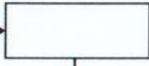
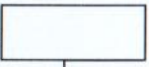
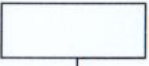
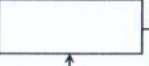
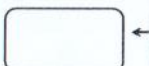
Peringatan

Jika Pengelolaan Naskah Dinas tidak diselesaikan maka pekerjaan kegiatan surat menyurat akan terkendala dan tidak akan dapat berjalan dengan lancar

Pencatatan dan pendataan/dokumentasi

- Pencatatan di buku ekspedisi keluar
- Pencatatan di kartu kendali
- Penyimpanan dalam box arsip
- Laporan Bulanan

SOP : PENGELOLAAN SURAT KELUAR

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag /Kasi	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memproses Surat Masuk dan Lembar disposisi dari Kepala Dinas dengan memberikan arahan tentang isi surat keluar kepada pejabat terkait					Surat Masuk Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi	-
2.	Menyusun / Menyiapkan konsep bahan untuk Menindaklanjuti arahan Sekretaris sesuai dengan dan menugaskan staf untuk mengerjakan					Surat Masuk Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi Konsep	-
3.	Mengerjakan, mengetik konsep bahan untuk balasan Disposisi Disposisi surat keluar sesuai arahan disposisi atasan dan melaporkan hasil pekerjaan					Disposisi, konsep dan berkas	1 Jam	Disposisi Surat Keluar	-
4.	Mengkoreksi dan memberi paraf pada surat keluar yang dikerjakan dan melaporkan kepada atasan					Disposisi Surat Keluar	15 Menit	Disposisi Surat Keluar	
5.	Mengkoreksi dan memberi paraf pada surat keluar					Disposisi Surat Keluar	15 Menit	Surat Keluar Paraf Koordinasi Surat Keluar	
6.	Mencatat surat keluar ke dalam buku kontrol dan memasukkan ke ruang Kadis untuk ditanda tangani					Surat Keluar Buku Kontrol	15 Menit	Surat Keluar	
7.	Memeriksa dan Menandatangani surat keluar					Surat Keluar	10 Menit	Surat Keluar	
8.	Melakukan penomoran Surat Keluar, mengadakan Surat keluar dan mengirimkan surat keluar ke lembaga/instansi terkait					Surat Keluar Buku Ekspedisi Buku Agenda Surat Keluar	1 Hari	Surat Keluar	

