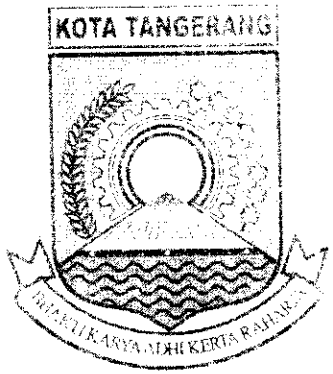


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SURAT KELUAR

2017

Gedung Windu Karya Jln. Ahmad Yani No. 7 Kota Tangerang

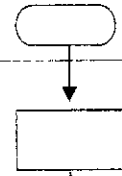
PEMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH	Nomor SOP	SOP/002/KPEG/2017
	Tanggal Pengesahan	22 Juni 2017
	Tanggal Revisi	20 Juni 2017
	Tanggal Efektif	3 Juli 2017
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang Drs. H. Ghozali Barmawi, M.Si NIP. 19580608 198412 1 002
Sub Bagian Kepegawaian	Nama SOP	SOP Surat Keluar

Dasar Hukum:
1. Surat Keputusan Kepala Dinas NOMOR : 800/KEP. 16 – Sekret/2017 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071) 3. Peraturan Menteri PAN nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
Keterkaitan:
Peringatan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada waktu penyelesaian Surat Keluar

Kualifikasi Pelaksana:
1. Kepala Sub Bagian Kepegawaian 2. Staf Kepegawaian 3. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan 4. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan
Peralatan/Perlengkapan :
1. Lembaran kerja 2. Buku Agenda 3. Komputer, Printer, Kertas
Pencatatan dan Pendataan :
Dokumen Kepegawaian

Definisi	
1 Surat Keluar	: Sebuah surat yang ditujukan

Keluaran
1. Administrasi pencatatan surat masuk
2. Lembar disposisi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT KELUAR					
No	**Aktifitas**	**Mutu Baku**			
		Staf Adm. Umum	**Perlengkapan**	**Waktu**	**Output**
1	2	3	6	7	8
1	Menerima Surat Keluar		Surat yang sudah ditandatangani	10 menit	Surat yang sudah ditandatangani
2	Memberi Register Nomor pada Buku Surat Keluar dan memberi Stempel		Surat yang sudah ditandatangani	10 menit	Surat Keluar yang sudah diagendakan
3	Mengarsipkan Surat Keluar yang berparaf		Surat Keluar yang sudah diagendakan	10 menit	Dokumentasi Berkas
4	Menerima surat keluar, menyiapkan Buku Ekspedisi/Tanda Terima, untuk selanjutnya dikirim sesuai dengan tujuan surat		Surat Keluar, Buku Ekspedisi	5 menit	Surat Keluar
			TOTAL WAKTU	35 menit	

Lampiran I– Lembar Disposisi

DISPOSISI ☐Rahasia ☐Penting ☐Biasa
Indeks : _____
Kode : ____ Tanggal Penyelesaian : __/__/____

Tgl/No : __/__/____ ____
Asal : _____
Isi Ringkasan : _____

Instruksi/Informasi : Diteruskan Kepada
1. _____
_____
2. _____

Sesudah digunakan harap kembali
Kepada : _____
Tanggal : _____

Tanggal Surat __/__/____ Nomor Surat : _____
Tanggal Terima __/__/____

1. Mohon Pendapat/Saran
2. Mohon Petunjuk
3. Mohon Keputusan
4. Untuk Perhatian
5. Siapkan Konsep
6. Siapkan Laporan
7. Sudah Diselesaikan/Laksanakan
8. Edarkan/Kirimkan
9. TIK/Gandakan
10. Simpan/ Arsip
11. Tunggu
12. Diajukan
13. Mohon Paraf
14. Mohon Tandatangan
15. Selesaikan sesuai Konsep
16. Setuju diselesaikan
17. Teliti selesaikan
18. Untuk data
19. Mohon koreksi konsep
20. Mohon periksa catatatan
21. Teliti/ikuti perkembangan
22. Harap dicek dan laporkan
23. Sudah diketahui
24. Sudah ditantatangani
25. Mohon diproses
26. Mohon persetujuan
27. Mohon SPPD

Tanggal	Kepada	No Disposisi	Dari	Paraf

Petunjuk Pengisian Lembar Disposisi

(Yang mengisi adalah pimpinan)

1. Tanggal terima : Tanggal kapan surat diterima
2. Agenda no : No Urut surat diterima (harus sesuai dengan no urut Kartu Kendali masuk dan buku Agenda surat masuk)
3. Kotak dicentang sesuai dengan kategori surat.
4. Tanggal surat : Isikan sesuai dengan tanggal yang tertera pada surat.
5. No surat : Isikan sesuai dengan nomor surat.
6. Hal (Code) : Isikan hal surat dan beri kode sesuai dengan daftar klasifikasi
7. **(Yang mengisi adalah pimpinan)**

   Lingkari nomor –nomor yang sesuai dengan kelanjutan dari surat masuk boleh lebih dari satu nomor. Misal : mohon pendapat dan mohon diproses. (lingkari nomor 1dan 26)
8. Tanggal : Diisi tanggal waktu mengisi lembar disposisi
9. Kepada : Isikan kepada siapa surat tersebut diteruskan
10. No. Disposisi : Isikan no sesuai dengan yang dilingkari misal 1 dan 26
11. Dari : Isikan dari siapa pertama kali surat tersebut yang memberikan tanggapan, misal : Dari pimpinan.
12. Paraf : Yang mengisi paraf adalah paraf yang tertera pada kolom dari

Lampiran II – Buku Agenda Surat Masuk

No	Tgl. Terima	Instansi Pengirim	Nomor Surat	Tgl. Surat	Perihal	Penanggung Jawab	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Petunjuk Pengisian :

1. nomor urut : diisi dengan nomor urut
2. Tgl. Terima : diisi dengan tanggal penerimaan, diisi tanggal pada saat menerima surat
3. Nama instansi : diisi dengan instansi yang mengirim atau asal surat, nama instansi atau orang yang mengirim surat
4. Nomor surat : diisi nomor surat yang tertera pada surat yang diterima
5. Tanggal surat : diisi tanggal yang tertera pada surat yang diterima
6. Perihal : diisi isi dengan isi ringkasan dari surat yang diterima
7. Penanggungjawab pengelola : diisijabatan atau nama orang yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan surat tersebut
8. Keterangan : diisi keterangan yang berkaitan dengan surat tersebut bila diperlukan

Lampiran III – Buku Agenda Surat Keluar

No	Nama Instansi yang di tuju	Nomor Surat	Tanggal Surat	Perihal	Penanggung Jawab	Tanggal Pengiriman	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Petunjuk Pengisian :

1. nomor urut;
2. nama instansi yang dituju : diisi nama instansi atau nama orang yang akan dituju atau dikirimi surat
3. nomor surat : diisi dengan nomor
4. tanggal surat : diisi dengantanggal waktu surat dibuat
5. perihal surat : diisi dengan hal yang ada dalam surat yaitu kesimpulan tentang surat tesebut mengenai hal apa
6. penanggungjawab pengelola : diisi jabatan atau nama orang yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan surat tesebut
7. tanggal pengiriman : diisi tanggal waktu surat dikirim
8. keterangan : diisi keterangan yang berkaitan dengan surat tersebut bila diperlukan