

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN  
PERPUSTAKAAN KABUPATEN BANGKA TENGAH  
NOMOR : 188.47/10.2 /DKP/2022  
TANGGAL : 03 JANUARI 2022  
TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI  
PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN DINAS  
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN  
BANGKA TENGAH

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN BANGKA TENGAH**

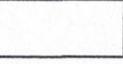
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGENDALIAN NASKAH DINAS KELUAR**



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN BANGKA TENGAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGENDALIAN NASKAH DINAS KELUAR**

Nomor SOP	:DKP-SOP-002
Tgl Pembuatan	: JANUARI 2022
Tgl Revisi	:
Tgl Pengesahan	:
Disahkan oleh	Kepala Dinas,  <b>R. WANDI, S.STP., M.A.P.</b> Pembina Tingkat I NIP. 198411062006041005
Nama SOP	: SOP PENGENDALIAN NASKAH DINAS KELUAR
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 69);</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 287);</li><li>7. Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 74 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2019 Nomor 856 pada tanggal 4 November 2019);</li><li>8. Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 67 Tahun 2021 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 1042 pada tanggal 1 April 2021).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal D III;</li><li>2. Mengetahui peraturan Tata Naskah Dinas;</li><li>3. Mengetahui peraturan Tata Kearsipan;</li><li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li><li>5. Memahami Bahasa Indonesia dengan baik dan benar.</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sarana Kendali</li><li>2. Kode Klasifikasi Surat</li><li>3. Buku Ekspedisi Surat</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Naskah dinas pertinggal disimpan sebagai data kendali surat keluar

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU				
		UNIT PENGOLAH	PETUGAS PENERIMA SURAT	ARSIPARIS/ PENGELOLA ARSIP OPD	CARA KA	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	Menyerahkan surat/ naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Kepala OPD					Surat/Naskah dinas yang sudah ditandatangani	5 menit			
2	Menerima, memeriksa kelengkapan naskah dinas, memberi nomor dan kode klasifikasi pada naskah dinas, serta melakukan pencatatan pada sarana pengendali					Surat/Naskah dinas yang sudah ditandatangani dan sarana pengendali	5 menit	surat/ naskah dinas sudah diagenda kan/ tercatat		
3	Menyimpan surat/ naskah keluar yang berparaf pada filing cabinet dan menyerahkan lembar yang tidak berparaf kepada unit pengelola					Surat/naskah dinas yang sudah diagenda kan	5 menit	surat/ naskah dinas telah diarsipkan		
4	Menerima naskah dinas yang telah diberi nomor dan cap untuk diberi amplop dan pengisian alamat yang dituju					surat/naskah dinas yang sudah diagenda kan dan dibubuhi cap	5 menit	surat/ naskah dinas keluar siap kirim		
5	Mengirimkan naskah dinas sesuai alamat yang dituju					surat/naskah dinas keluar siap kirim dan tanda terima surat/buku ekspedisi	2 jam	surat terkirim tanda terima/ ekspedisi sudah terisi		
	NORMAL WAKTU :	140 menit								