



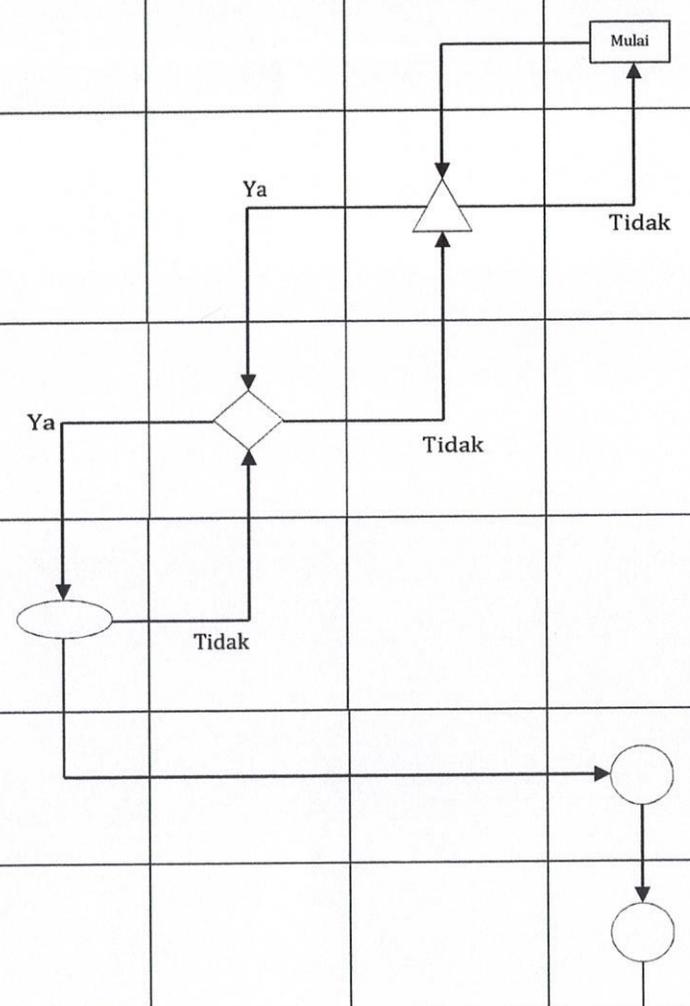
PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

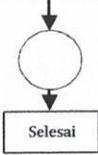
Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah
Jl. Titian Puspa 4 Koba 33681

Nomor SOP	188.47/11.10/DKP/2022
Tanggal pembuatan	1 Januari 2022
Tanggal revisi	-
Tanggal pengesahan	3 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas IRWANDI S. STP., M.A.P NIP 198411062002121001
Nama SOP	Surat Keluar
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Bupati Bangka Tengah No.74 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah; 2. Peraturan Bupati Bangka Tengah No.67 Tahun 2021 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah.	1. Memahami tata cara pengelolaan surat keluar 2. Memahami pedoman pola klasifikasi kearsipan
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Surat Masuk	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, Printer 3. Dokumen 4. Kendaraan Dinas Operasional
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila surat keluar tidak diadministrasikan maka akan menghambat kegiatan administrasi perkantoran.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

PROSEDUR SURAT KELUAR

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Keuangan	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima konsep surat dari bidang / sekretariat				Mulai	Konsep surat	5 menit	Konsep surat	
2	Meneliti konsep surat				Ya Tidak	Konsep surat	10 menit	Konsep surat	Apabila konsep surat terdapat kekeliruan maka dikembalikan kepada pembuat untuk diperbaiki
3	Meneliti dan memaraf konsep surat				Ya Tidak	Konsep surat	10 menit	Konsep surat	Apabila konsep surat terdapat kekeliruan maka dikembalikan kepada pembuat untuk diperbaiki
4	Meneliti dan menandatangani konsep surat				Tidak	Konsep surat	10 menit	Surat	Apabila konsep surat terdapat kekeliruan maka dikembalikan kepada pembuat untuk diperbaiki
5	Menerima, memberikan nomor surat dan mencatat pada buku agenda					Surat Buku Agenda	5 menit	Surat Buku Agenda	
6	Memilah dan mencatat ekspedisi surat untuk didistribusikan ke bidang					Surat Buku Ekpedisi	5 menit	Surat Buku Ekpedisi	



No	Uraian	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Keuangan	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Mengarsip dan mendistribusikan surat ke tujuan					Surat Buku Ekpedisi	30 menit	Arsip	