



Nomor SOP 000.8.3/ 03 /20.03.02/2023
Tgl Pembuatan 02 Januari 2023
Tgl Revisi
Tgl Pengesahan 02 Januari 2023

PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Kode Pos 66217
Telp. (0355) 321260
TULUNGAGUNG

Disahkan Oleh

KEPALA BAGIAN UMUM

SONY WELLIAHMADI, S.STP., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19770721 199711 1 001

BAGIAN UMUM

Nama SOP

PENGELOLAAN SURAT KELUAR

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
2. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 72 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung
3. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 03 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung.

1. Memahami pedoman tata naskah dinas dan kearsipan
2. Menguasai teknis alur surat menyurat
3. Mampu berkoordinasi dengan baik
4. Mampu menyusun laporan administrasi persuratan

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

SOP Pengelolaan Surat Masuk
SOP pengelolaan Surat Keluar
SOP Pelayanan arsip


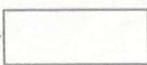
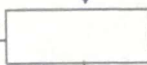





1. Buku Pedoman Tata Kearsipan;
2. Buku agenda surat masuk;
3. Buku agenda kegiatan;
4. Komputer/PC;
5. ATK, Stempel;
6. Telepon;

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka akan terjadi resiko kesalahan administrasi

1. Buku Agenda
2. Arsip kendali keluar dan kendali masuk

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		Kepala Bagian Umum	Sub Koordinator	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sub Koordinator untuk membuat surat Keluar				Konsep Naskah Dinas	1 Menit	Naskah Dinas Surat Keluar	
2	Membuat konsep surat keluar selanjutnya menugaskan pengadministrasi Umum untuk menindaklanjuti				Disposisi tindak lanjut	5 Menit	Naskah Dinas Surat Keluar	
3	Mengetik Surat keluar sesuai dengan Konsep				Disposisi tindak lanjut	5 Menit	Naskah Dinas Surat Keluar	
4	Mengecek dan meneliti konsep surat keluar				Naskah Dinas	1 Menit	Naskah dinas dan lembar disposisi yg sudah diparaf	
5	Menaikkan Konsep surat keluar ke Kepala Bagian Umum				Naskah Dinas	5 Menit	Naskah dinas tindak lanjut	
6	Meneliti dan menandatangani Surat keluar				Naskah Dinas	5 Menit	Naskah dinas tindak lanjut	
7	Menerima Naskah dinas dan meneruskan untuk segera didistribusikan				Naskah dinas sudah dicatat di buku register	10 Menit	Naskah dinas telah ditandatangani	Apabila Instansi yg dituju banyak bisa membutuhkan waktu lebih lama
8	Mendistribusikan ke Instansi terkait				-	10 Menit	Naskah dinas telah didistribusikan	