



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Danau Luar No. 05 Putussibau 78711 ☎ (0567) 21027 Fax (0567) 21027

Email :admin@bkpsdm.kapuashulubak.go.id atau d2kp.bkpsdm@gmail.com

website:<https://bkpsdm.kapuashulukab.go.id>

Nomor SOP

002/SOP/BKS/2020

Tanggal Pembuatan

10/08/2020

Tanggal Revisi

07/10/2020

Tanggal Pengesahan

12/10/2020

Disahkan Oleh

Nama SOP

Pengelolaan Arsip Surat Keluar

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

H.SARBANI,S.E.,M.A.P.

Pembina Utama Muda

NIP.196104151986081003

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009;
3. Peraturan Presiden RI No 81 Tahun 2012 tentang Grand Design Reformasi Biokrasi;
4. Peraturan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
5. Keputusan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
7. Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor
8. 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab.Kapuas Hulu;
9. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Kcamatan Kapuas Hulu.

Keterkaitan :

1. Internal
2. Eksternal

Peringatan :

1. Penanganan arsip surat keluar yang kurang optimal/tidak sesuai pola klasifikasi dapat menyebabkan komunikasi kedinasan terganggu.

Kualifikasi Pelaksana :

Umum, D3 Kearsipan dan sederajat

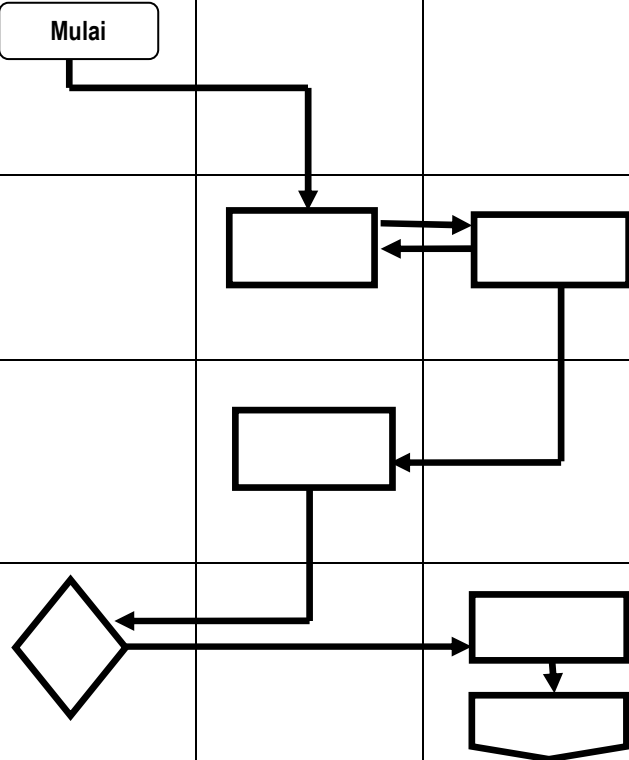
Peralatan/Perlengkapan :

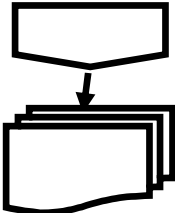
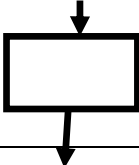
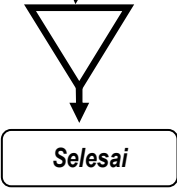
1. Kartu Kendali, Pola Kalisifikasi, Kop Surat/ Cap /Stempel Dinas
2. Buku Exspedisi, Filing Kabinet/ Skat /Folder, Sampul Surat.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Kartu Kendali

PROSEDUR PENANGANAN ARSIP SURAT KELUAR

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Sub bag/Kasubbid Unit Kerja	Fungsional Umum / Agendaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan/petunjuk kepada Unit Pengolah untuk mengonsep Surat					Lembar Disposisi atau Perintah Lisan	15-30 Menit	Disposisi dan Perintah Pimpinan	
2.	Pembuatan dan Pengetikan Konsep Surat					• ATK • Komputer • Printer	15-30 Menit	Konsep dan Hasil Ketikan Surat Keluar	Waktu melihat situasi
3.	Mengoreksi hasil Ketikan dan Pemberian Paraf Persetujuan					• ATK	10-15 Menit	Hasil Koreksi dan Paraf	
4.	Persetujuan dan Menandatangani Surat Keluar					• ATK	10-15 Menit	Tanda tangan Surat Keluar	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Sub bag/Subbid Unit Kerja	Fungsional Umum/ Agendaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Pencatatan Surat Keluar, Pemberian Stempel Dinas dan Penggandaan					• Kartu Kendali • Stempel Dinas	15-30 Menit	Surat Keluar telah diberi Nomer dan Stempel Dinas	
6.	Pengiriman Surat/Ekspedisi ke alamat tujuan					• Buku Ekspedisi atau Buku Pengantar	20 – 60 Menit	Surat Keluar terkirim ke alamat Tujuan	Waktu menyesuaikan
7.	Penyimpanan Surat Keluar					• Filling Cabinet • Skat/Folder	10-15 Menit	Arsip surat Keluar tersimpan secara sistematis	