



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Jl. Lawu Komplek Perkantoran Cangkalan Karanganyar

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

Disahkan Oleh

Nama SOP

Pengelolaan Surat Keluar

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 Bupati Nomor 44 Tahun 2014 Tentang Prosedur Penataan Berkas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar
4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor. 49 Tahun 2014 Tentang Pedoman Klasifikasi Arsip
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Retensi Arsip
6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar

Kualifikasi Pelaksana :

Umum, D3 Kearsipan dan sederajat

Keterkaitan :

1. Internal
2. Eksternal

Peralatan/Perlengkapan :

1. Kartu Kendali
2. Pola Klasifikasi
3. Kop Surat / Cap /Stempel Dinas
4. Buku Expedisi
5. Filing kabinet/ Skat /Folder
6. Sampul surat

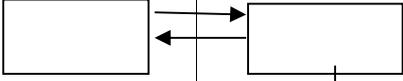
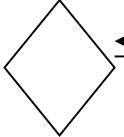
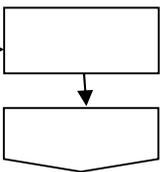
Peringatan :

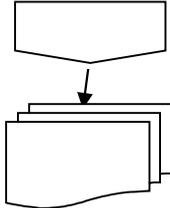
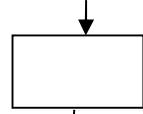
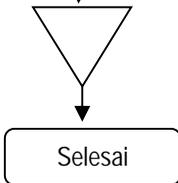
1. Penanganan arsip surat keluar yang kurang optimal/tidak sesuai pola klasifikasi dapat menyebabkan komunikasi kedinasan terganggu.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Kartu Kendali

PROSEDUR PENANGANAN ARSIP SURAT KELUAR

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Sub bag/seksi	Staf 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					<ul style="list-style-type: none">) ATK) Komputer) Printer 	15-30 Menit	Konsep dan Hasil Ketikan Surat Keluar	Waktu melihat situasi
3.	Mengoreksi hasil Ketikan dan Pemberian Paraf Persetujuan					<ul style="list-style-type: none">) ATK 	10-15 Menit	Hasil Koreksi dan Paraf	
4.	Persetujuan dan Menandatangani Surat Keluar					<ul style="list-style-type: none">) ATK 	10-15 Menit	Tanda tangan Surat Keluar	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Sub bag/seksi	Staf 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	

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN,
KABUPATEN KARANGANYAR

BAMBANG HARSONO, S.E, M.M

Pembina Tingkat I

NIP. 19600427 198503 1 008