




PEMERINTAH KOTA BANJAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

	NOMOR SOP	045/18/2022 Tahun 2022
	TANGGAL PENGESAHAN	03 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  NIA KANIA PERMASIH, S.STP,M.Si NIP. 19800229 199810 2 001
	NAMA SOP	PENGURUSAN SURAT KELUAR DENGAN SISTEM AGENDA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar5. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan6. Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 30 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah7. Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 36 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pemeliharaan dan Penggunaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Banjar	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami standar teknis pengelolaan arsip dinamis aktif2 Memahami Kebijakan umum bidang kearsipan khususnya tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (TND) dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) yang berlaku di Pemerintah Kota Banjar3 Memahami Susunan Organisasi, Tata Kerja, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah4 Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat teknologi informasi khususnya aplikasi office dan alih media	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer dan Scanner2 TND & SKKAAD3 Buku Agenda Surat Keluar4	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data pengurusan surat keluar secara manual dan elektronik	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN TENTANG PENANGANAN SURAT KELUAR DENGAN SISTEM AGENDA

No	Aktivitas	Pengelola Arsip Unit Pengolah	Pejabat Pengawas Eselon IV Pencipta	Pelaksana			Pimpinan OPD	Caraka	Mutu Baku			Keterangan
				Pejabat Administratur Eselon III Pencipta	Arsiparis Sekretariat	Pimpinan Unit Kearsipan (Sekretaris)			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menciptakan Draft Surat / Naskah Dinas							Pedoman Tata Naskah Dinas	10 Menit	Draft Surat	Draft Surat dibuat rangkap 3 setelah mendapat paraf lengkap	
2	Persetujuan Draft Surat / Naskah Dinas dari Pejabat Pengawas Eselon IV Pencipta (Kasie)							Draft Surat	5 Menit	Draft Surat dengan paraf Eselon IV atau untuk dikoreksi	Pemeriksaan Substansi	
3	Persetujuan Draft Surat / Naskah Dinas dari Pimpinan Unit Pengolah (Kepala Bidang)							Draft Surat dengan paraf Eselon IV	5 Menit	Draft Surat yang sudah diparaf Pejabat Administratur Eselon III atau untuk dikoreksi	Pemeriksaan Substansi	
4	Memeriksa Draft Surat / Naskah Dinas sesuai Tata Naskah Dinas yang berlaku							Draft Surat yang sudah diparaf Pejabat Eselon IV dan III	5 Menit	Draft Surat / Naskah Dinas rangkap 3 yang sudah diparaf Pejabat Eselon IV dan III sudah sesuai Pedoman Tata Naskah Dinas	Jika sesuai diteruskan, jika tidak dikembalikan untuk dikoreksi	
5	Persetujuan Draft Surat dari Pimpinan Unit Kearsipan (Sekretaris)							Draft Surat / Naskah Dinas rangkap 3 yang sudah diparaf Pejabat Eselon IV dan III sudah sesuai Pedoman Tata Naskah Dinas	5 Menit	Draft Surat salah satu diparaf Pimpinan Unit Kearsipan (Sekretaris)	Pemeriksaan Teknis dan Substansi	
6	Persetujuan Draft Surat dari Pimpinan OPD							Draft Surat rangkap 3 yang sudah diparaf Pejabat Eselon IV, III dan Pimpinan Unit Kearsipan (Sekretaris)	5 Menit	Surat rangkap 3 sudah ditandatangani Pimpinan OPD atau dikembalikan untuk dikoreksi	Pemeriksaan Substansi	
7	Penomoran dan Pencatatan Surat							Surat rangkap 3 sudah ditandatangani Pimpinan OPD atau dikoreksi	2 Menit	Jika ditandatangani, Surat / Naskah Dinas telah diberi nomor serta dicatat dalam buku Agenda Surat Keluar dan buku ekspedisi; Jika tidak dikembalikan untuk dikoreksi	Surat sebagai arsip pertinggal disimpan di UK dan UP	
8	Pengiriman Surat							Surat yang akan dikirimkan, Buku Ekspedisi		Surat terkirim dan Buku Ekspedisi diberi paraf oleh penerima		

Norma Waktu : 37 Menit

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

