



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Wibawa Karsip

Kantor 1 : Jalan Jendral Sudirman No. 1 Bantul

Kantor 2 : Komplek Perkantoran Terpadu Pemda Bantul, Manding, Tlirenggo Bantul

Kode Pos 55714 Telepon (0274) 368302, 368778

Posel: dpk@bantulkab.go.id Website: <https://dispusip.bantulkab.go.id/>

Nomor SOP	000.8.3.3/031
Tanggal Pembuatan	Oktober 2020
Tanggal Revisi	4 April 2024
Tanggal Efektif	4 April 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nama SOP	SOP PENGENDALIAN NASKAH DINAS KELUAR

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- 4 Perda Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
- 6 Perda Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul
- 7 Perbup Nomor 50 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pada Pemerintah Kabupaten Bantul

KUALIFIKASI PELAKSANA

- | | | |
|-----------------|---|---|
| 1 Staf | : | SMA, SMK, DIII, S1 |
| | : | Mampu mengoperasikan komputer, |
| | : | Memahami Bahasa Indonesia dengan Baik dan Benar |
| | : | Mengetahui peraturan Tata Naskah Dinas, |
| | : | Mengetahui peraturan Tata Kearsipan, |
| 2 Arsiparis | : | DIII, DIV, S1 |
| 3 Kepala Bidang | : | S1, S2 |
| 4 Kepala Dinas | : | S1, S2 |

KETERKAITAN

- 1 SOP Pemberkasan Arsip Aktif
- 2 SOP Pengendalian Naskah Dinas Masuk

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Sarana Kendali
- 2 Kode Klasifikasi Arsip
- 3 Buku Ekspedisi Surat

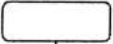
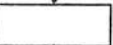
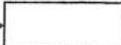
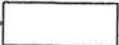
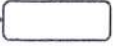
PERINGATAN

- 1 Naskah dinas surat masuk dan keluar yang mempunyai masalah yang sama disimpan dalam 1 berkas

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Naskah Dinas pertnggal disimpan sebagai data kendali surat keluar

SOP PENGENDALIAN NASKAH DINAS KELUAR

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN			Caraka	MUTU BAKU			Ket
		Unit Pengolah	Pengadministrasi Umum	Arsiparis/Pengelola Arsip Perangkat Daerah		Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat masuk dan memberi paraf					Surat/Naskah Dinas yang sudah ditandatangani	10 menit		
2	Mencermati surat dan menandatangani surat/naskah dinas					Surat/Naskah Dinas yang sudah ditandatangani dan sarana pengendali	5 menit	Surat/Naskah Dinas sudah diagendakan/tercatat	
3	Menerima surat/naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Kepala OPD, memeriksa kelengkapan naskah dinas, memberi nomor dan kode klasifikasi pada naskah dinas, serta melakukan pencatatan pada sarana pengendali					Surat/Naskah Dinas sudah diagendakan/tercatat	10 menit	Surat/Naskah Dinas telah diarsipkan	
4	Menyimpan surat/naskah dinas keluar yang berparaf pada filling cabinet dan menyerahkan lembar yang tidak berparaf kepada unit pengelola					Surat/naskah dinas yang sudah diagendakan dan dibubuhi cap	5 menit	Surat/Naskah Dinas siap dikirim	
5	Menerima naskah dinas yang telah diberi nomor dan cap untuk diberi amplop dan pengisian alamat yang dituju					Surat/Naskah Dinas keluar siap kirim dan tanda terima surat/buku ekspedisi	15 menit	Surat terkirim tanda terima/ekspedisi sudah terisi	
6	Mengirimkan Naskah Dinas sesuai alamat yang dituju dengan buku ekspedisi					Surat/Naskah Dinas keluar terkirim			
NORMAL WAKTU		45 menit							

Kepala 

 PEMERINTAH KABUPATEN
DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIFAN

Drs. Sukrisno Dwi Susanta, M.Si
NIP. 196802161993031003