

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN <i>Wibawa Ilmu, Ketekunan, dan Kelestarian</i> 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/	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td>000-8.3.3 / 016</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>8 September 2020</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>24 Januari 2024</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>24 Januari 2024</td> </tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td> <td>Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan</td> </tr> <tr> <td>Nama SOP</td> <td>Surat Keluar</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Nomor SOP	000-8.3.3 / 016	Tanggal Pembuatan	8 September 2020	Tanggal Revisi	24 Januari 2024	Tanggal Efektif	24 Januari 2024	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Nama SOP	Surat Keluar				
Nomor SOP	000-8.3.3 / 016																
Tanggal Pembuatan	8 September 2020																
Tanggal Revisi	24 Januari 2024																
Tanggal Efektif	24 Januari 2024																
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan																
Nama SOP	Surat Keluar																
DASAR HUKUM 1 Peraturan Bupati Nomor 111 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul 2 Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul	KUALIFIKASI PELAKSANA 1 Admin Pengelola : SMK, D3 (Teknologi Informatika, Management Informatika)																
KETERKAITAN 1 SOP menerima, mencatat, mengelompokan, mengarahkan, mengarsipkan, memelihara dan menemukan surat masuk	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1 Meja dan Kursi 2 Personal Komputer 3 ATK 4 Internet 5 Printer 6 Scanner																
PERINGATAN 1 Jika SOP tidak dilaksanakan, maka alur perjalanan surat tidak dapat dikontrol	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1																

SURAT KELUAR

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas pelaksana	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Pimpinan/ Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima disposisi kon sep surat keluar					Memo/Nota/Catatan	5 menit	Memahami isi surat	
2	Meneruskan disposisi ke Kasubag Umum dan Kepegawaian					Memo/Nota/Catatan	5 menit	Sampainya konsep surat	
3	Meneruskan konsep surat ke Sekretaris untuk dikoreksi dan diparaf					Konsep surat	5 menit	Memahami isi surat	
4	Mencatat dan membe rikan Penomoran Surat Keluar					Surat, Agenda Surat Keluar	5 menit	Tercatatnya surat tersebut	
5	Meneruskan surat kepada Kepala Dinas untuk diperiksa dan ditanda tangani					Surat, Buku Register Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 menit	Memahami isi surat	
6	Memasukkan surat ke amplop					Surat		Surat siap untuk dikirim	
7	Mengirim surat ke alamat tujuan					Surat, Amplop		Terkirimnya surat ke alamat tujuan	
8	Mengarsipkan copy su rat keluar					-		Tertibnya pengadministrasian surat	

