



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
DINAS PERPISTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. E. L. Gerson No. 64 Telp/ Fax (0537) 31462 Kuala Kurun
e-mail : dpkgumpe@gmail.com - website : www.gumaskab.go..

Sekretariat
Sub Bagian Umum dan Kepegawalan

Dasar Hukum

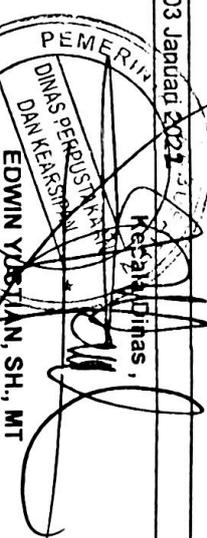
1. PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS NOMOR 16 TAHUN 2011 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
2. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
3. PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS NOMOR 11 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS

Keterkaitan SOP

SOP surat Masuk

Peringatan

Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat

Nomor SOP	:	800/ 240 /DPK.III/2022
Tanggal Pembuatan	:	03 Januari 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	03 Japuda 2022
Disahkan oleh	:	 Kepala Dinas
Nama SOP	:	 Edwin Yudianto, SH., MT Pemeringkat Utama Muda G U N I R. 89638715 199103 1 012
		Pengelolaan Surat Keluar

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas
2. Mengetahui dan memahami pedoman penomoran surat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas
3. Mengetahui dan memahami Pedoman Klasifikasi Arsip di lingkungan Pemerintah Pemerintah Kabupaten Gunung Mas

Peralatan/ Perlengkapan

1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas
2. Pedoman penomoran surat
3. Kartu Kendali Surat Keluar

Pencatatan & Pendataan

Register dalam Surat Keluar, Kartu Kendali Surat Keluar, Elektronik

Pengelolaan Surat Keluar

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Sekretaris / Kepala Bidang	Kasubbag/ Kasi	Pengadministrasi Umum	Kepala Dinas	Agendaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk membuat surat keluar						Surat Masuk Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Membuat konsep surat keluar					Disposisi	15 menit	Konsep surat keluar		
3	Mengetik draft surat keluar					Konsep surat keluar	15 menit	Draft surat keluar		
4	Memeriksa draft surat keluar jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pengadministrasi umum untuk diperbaiki. Jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris untuk mendapat persetujuan					Draft surat keluar	10 menit	Draft surat keluar yang sudah diperiksa Kasubbag/Kasi		
5	Memeriksa draft surat keluar jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubbag/Kasi untuk diperbaiki. Jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris untuk mendapat persetujuan					Draft surat keluar yang sudah diparaf Kasubbag/asi	10 menit	Draft surat keluar yang sudah dikoreksi Sekretaris		
6	Menandatangani surat keluar					Draft surat keluar yang sudah dikoreksi Sekretaris	5 menit	Surat keluar yang sudah ditandatangani		
7	Memberikan stempel, nomor surat keluar dan amplop, dan mencatat dalam kartu kendali surat keluar					Surat keluar yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	10 menit	Surat keluar		