PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENATAUSAHAAN SURAT KELUAR

Jalan Akasia Nomor 01 Tembilahan, Kabupaten Indragirin Hilir Riau 29214
E-mail : bpkadinhil@gmail.com

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jalan Akasia Nomor 01 Tembilahan
Kabupaten Indragirin Hilir Riau 29214
E-mail : bpkadinhil@gmail.com

Nomor SOP	14 /BKAD-SET/SOP/2025
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2025
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir, Feri Irawan, S.E., M.Si NIP. 19751015 199703 1 001
Judul SOP	PENATAUSAHAAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor : 28 Tahun 2012 Tentang pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor : 53, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor : 5286);
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor : 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan ;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor : 17 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
5. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 31 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Statis Pemerintah Daerah
6. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir
7. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 8 Tahun 2025 tentang Kode Klasifikasi Arsip

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Perbup tentang Tata Naskah Dinas
2. Memahami Perbup tentang Pedoman Pola Klasifikasi Arsip
3. Memahami tentang tata kelola persuratan dinas

Keterkaitan

SOP Penatausahaan Surat Masuk

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Lembar Disposisi
5. Buku Ekspedisi
6. Pola Klasifikasi
7. *Filling Cabinet*
8. Buku Agenda
9. Map Gantung
10. Lemari Katalog
11. Stempel Dinas/Badan
12. Daftar Arsip Aktif

Peringatan

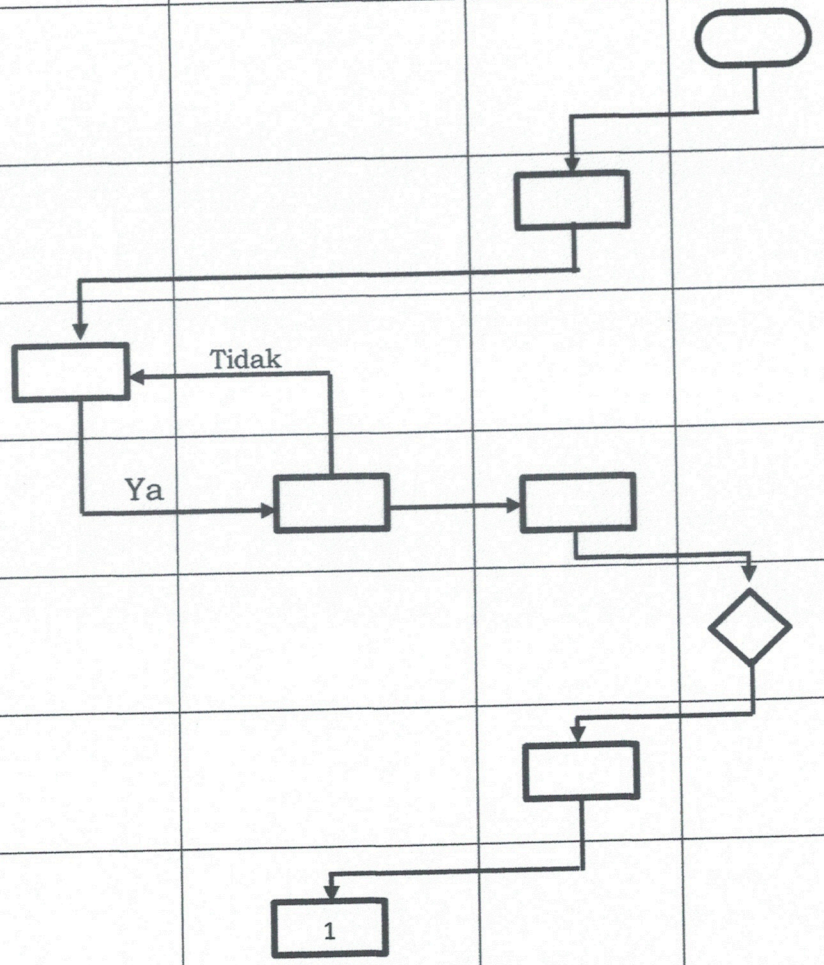
Penanganan Surat Keluar yang kurang optimal dapat menyebabkan keterlambatan informasi dan komunikasi kedinasan terganggu

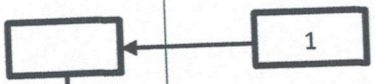
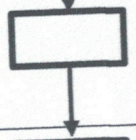
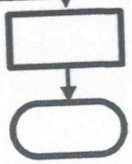
Pencatatan dan Pendataan

1. Petugas Pengelola Surat dapat berkoordinasi dengan pelaksana lainnya di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir dalam mengurus surat
2. Surat Masuk dan Keluar disimpan dalam 1 (satu) Filling Cabinet

Penatausahaan Surat Keluar

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		JF Arsiparis /Staf/ Pelaksana	Kasubbag Umum dan Kepegawaian / Kasubbid/ Pejabat Fungsional	Sekretaris Badan / Kepala Bidang	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan/petunjuk kepada unit pengolah untuk membuat konsep surat					Surat Masuk dan Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi dan perintah pimpinan	
2	Membuat konsep surat					ATK, Komputer dan Printer	30 Menit	Konsep surat	
3	Mengetik konsep surat					ATK, konsep surat, komputer dan printer	30 Menit	Surat Keluar	
4	Mengoreksi hasil ketikan konsep surat dan pemberian paraf persetujuan					ATK	10 Menit	Hasil Koreksi dan Paraf	
5	Menyetujui dan menandatangani surat					ATK	5 Menit	Surat Keluar Bertandatangan	
6	Menerima surat yang telah ditandatangani					ATK	5 Menit	Surat Keluar Bertandatangan	
7	Menyerahkan surat kepada staf / pengadministrasi surat					ATK	5 Menit	Surat Keluar Bertandatangan	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		JF Arsiparis /Staf/ Pelaksana	Kasubbag Umum dan Kepegawaian / Kasubbid/ Pejabat Fungsional	Sekretaris Badan / Kepala Bidang	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Mencatat nomor surat dan memberikan stempel Badan					ATK, Kartu kendali dan stempel badan	10 Menit	Surat keluar telah diberi nomor dan stempel dinas	
9	Mengirim surat sesuai alamat yang dituju melalui Aplikasi / Manual					ATK, kartu kendali dan buku ekspedisi	30 Menit	Surat keluar terkirim ke alamat yang dituju	
10	Menyimpan dan mengarsipkan surat keluar					ATK, *Filling Cabinet* dan Map Gantung	15 Menit	Seurat keluar tersimpan	

Plt. Kepala Badan Keuangan
dan Aset Daerah
Kabupaten Indragiri Hilir,

Feri Irawan, S.E., M.Si
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19751015 199703 1 001