



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN ARSIP DINAMIS

Nomor SOP	000-8.2.2 / Kpts. 048 / DPK / 2023
Tanggal Pembuatan	01 Mei 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN <i>[Signature]</i> H. DADAN WADLI ST., MT., MMQ. Pembina Tk. I, IV/b NIP. 19750211 200112 1 003
Nama Standar Operasional Prosedur : Layanan Administrasi Surat Keluar	

Dasar hukum :

- 1 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- 2 Peraturan Pemerintah RI No 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota
- 4 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No 2 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
- 5 Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
- 6 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi Pembinaan Kearsipan
- 2 Kemampuan berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik dengan unit/instansi/stakeholder terkait
- 3 Mempunyai ketelitian
- 4 Mampu mengoperasikan Komputer
- 5 Mampu memahami peraturan yang berlaku
- 6 Mampu memverifikasi data
- 7 Mampu mengkoordinasikan data
- 8 Mampu menyusun, memadukan membandingkan dan menghitung data

Keterkaitan :

- 1 SOP Surat Masuk Keluar
- 2 SOP Arsiparis
- 3 SOP SKPD Terkait

Peralatan/ Perlengkapan :

- 1 ATK
- 2 Komputer

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak diikuti :

1. Layanan administrasi surat keluar akan terhambat
2. Pengarsipan dan pendokumentasian akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap surat masuk perlu dicatat informasinya tentang identitas surat dan isi

BAGAN ALUR SOP LAYANAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR
PADA BIDANG KEARSIPAN, DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN CIAMIS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Ket
		Unit Pengolah	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Caraka (utusan)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyerahkan Naskah Dinas untuk ditandatangani Kepala Dinas						Naskah Dinas	2 menit		
2	Menerima surat dari Unit Pengolah			 tidak lengkap			Naskah Dinas	5 menit	Surat	
3	Memeriksa kelengkapan surat (tata naskah, lampiran, dan alamat tujuan) kemudian memberikan paraf.						Naskah Dinas	10 menit	Surat	
4	Menandatangani surat			 lengkap			Naskah Dinas Sudah di Tanda Tangan	15 menit	Surat	
5	Memberikan arahan pemberian kode klasifikasi surat keluar sesuai dengan unit pengolahnya dan mengarahkan surat untuk menetapkan tingkat kecepatan penyampaian surat.						Naskah Dinas Sudah di Tanda Tangan	10 menit	Surat	
6	Mencatat surat keluar pada buku agenda, memberikan nomor surat keluar dan stempel serta menyampaikan surat sesuai tujuan.						Naskah Dinas Sudah di Tanda Tangan	10 menit		
7	Menerima naskah dinas yang telah diberi nomor dan cap untuk diberikan amplop dan pengisian alamat, dan menyimpan naskah keluar yang berparaf pada filing cabinet.						Naskah Dinas Sudah di Tanda Tangan, di agendakan, dan dibubuhi cap	10 menit		
8	Mengirimkan naskah dinas sesuai alamat yang dituju.						Naskah Dinas Sudah Siap dikirimkan dan Tanda Terima Surat/ Buku Ekspedisi	1 jam	Surat lengkap dan terkirim	