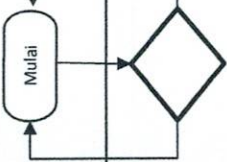
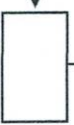
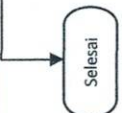


 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG		Nomor SOP : I.4.1.35 Tanggal Pembuatan : November 2022 Tanggal Revisi : Oktober 2025 Tanggal Pengesahan : Oktober 2025 Disahkan Oleh : KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDAKAB. TULANG BAWANG,  HERRY GUSTIAN T. M.H. Pembina Nip. 19820404 200501 1005  Judul SOP : SURAT KELUAR	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. Peraturan Bupati Tulang Bawang No 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang. 4. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 5. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 51 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Setdakab Tulang Bawang..		Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami tentang Tata Naskah Dinas dan Kearsipan; 2. Memahami Struktur Organisasi 3. Berkomitmen dan bertanggung jawab 4. Mampu menjaga kerahasiaan 5. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.	
Keterkaitan : SOP SURAT MASUK		Peralatan/Perlengkapan : 1. Alat Tulis 2. Buku Agenda 3. Lembar disposisi	
Peringatan : 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Jika SOP tidak dijalankan maka akan terjadi kesalahan pada Tata Naskah Dinas		Pencatatan dan Pendataan : 1. Buku Ekspedisi 2. Buku Surat Kelaur 3. Buku Kendali Surat Keluar 4. Surat Keluar	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT KELUAR

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		STAF PELAKSANA	SUB BAGIAN	KEPALA UKPBJ	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat sesuai dengan tata naskah dinas				Komputer/laptop	1 menit	konsep naskah dians	
2	Membaca, memahami dan mengkoreksi konsep naskah dinas				Alat Tulis	5 menit	konsep naskah dinas yang sudah dikoreksi	
3	Mengantarkan naskah dinas untuk di bubuhi paraf koordinasi				Buku Ekspedisi	2 menit		
4	Menerima naskah dinas dan membubuhi paraf koordinasi					1 menit	naskah dinas telah di paraf	
5	Mengambil hasil naskah dinas untuk di tanda tangan pimpinan					2 menit	naskah dinas untuk ditandatangani	
6	Menerima naskah dinas untuk dipahami serta koreksi kembali atau siap untuk ditanda tangani koordinasi					5 menit	naskah dinas	Jika naskah dinas masih harus diperbaiki maka akan langsung diperbaiki
7	Mengisi buku agenda surat keluar dan mengambil nomor surat serta mengecap menggunakan cap dinas koordinasi					3 menit	Naskah dinas telah terdapat nomor dan cap	