



**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK
DAN PERSANDIAN**

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	067/01/SOP/DKISP/2022
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 Januari 2022
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA TARAKAN HENDRIK ARFANDI/AP, M.Si NIP. 197505161995911001
Nama SOP	PENGHIDAIAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum:

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
3. Permenpan Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Sistem Manajemen Kinerja PNS
4. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 73 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika, Statistik Dan Persandian

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Kebijakan/Peraturan Perundang-Undangan mengenai pengelolaan surat keluar
2. Memiliki pemahaman tentang prosedur pengelolaan surat keluar

Keterkaitan:

1. SOP pengelolaan surat masuk

Peralatan/Perlengkapan:

1. Kertas;
2. Laptop;
3. Printer;
4. Dokumen/surat keluar;
5. Buku Agenda Surat Keluar
6. Caraka.

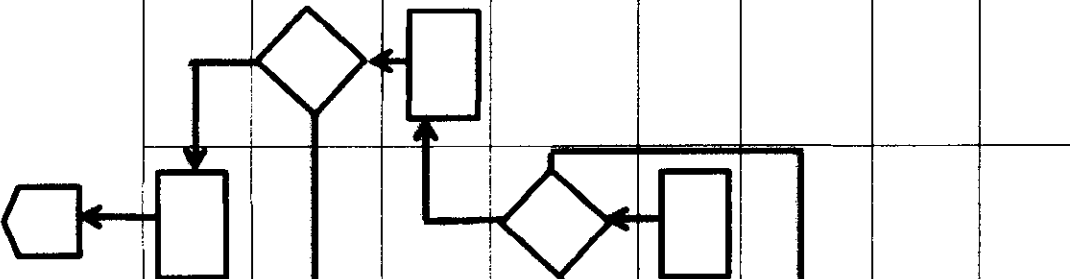
Peringatan:

Jika SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka kemungkinan terjadi kesalahan dalam penulisan dan pengiriman surat

Pencatatan dan Pendataan:

Mencatat semua surat keluar dan pengarsipan secara elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu baku					Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid.	Kasie.	Peng. Adm Umum	Caraka	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kasie. mengonsep, mengetik dan memaraf surat keluar.	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
2.	Kasie menyampaikan surat keluar kepada Kabid untuk dikoreksi dan diparaf.											
3.	Kabid menerima surat keluar. jika sudah benar, maka diparaf dan bila ada perbaikan, diserahkan kembali kepada Kasie.											
4.	Kabid menyampaikan surat keluar kepada Sekretaris untuk diparaf.											
5.	Sekretaris menerima surat keluar dari Kabid yang sudah diparaf, jika benar maka diparaf dan jika ada perbaikan dikembalikan kepada Kabid.											
6.	Sekretaris menyampaikan surat kepada Kadis.											
7.	Kadis menerima surat dan menandatangani surat, jika ada perbaikan dikembalikan kepada Sekretaris.											
8.	Sekretaris menerima surat yang sudah ditandatangani Kadis.											



Pengelolaan Surat Keluar

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9.	Sekretaris menyerahkan surat yang sudah ditandatangani Kadis kepada Kabid.							Surat yang ditandatangani	5 menit	Surat yang ditandatangani	
10.	Kabid menyerahkan surat kepada Kasie untuk didistribusikan.							Surat yang ditandatangani	5 menit	Surat yang ditandatangani	
11.	Kasie menyerahkan surat kepada Peng. Adm. Umum untuk diberi penomoran, digandakan dan didistribusikan.							Surat yang ditandatangani	5 menit	Surat yang ditandatangani	
12.	Peng. Adm. Umum mengandakan surat keluar							Surat yang ditandatangani	20 menit	Surat yang digandakan dan siap dikirim	
13.	Peng. Adm. Umum menyerahkan surat kepada Caraka untuk dikirim.							Surat yang digandakan dan siap dikirim	1 jam	Arsip surat yang sudah dikirim	
14.	Peng. Adm. Umum menyerahkan asil surat keluar kepada Kabid untuk diarsip di Bidang.							Arsip surat yang sudah dikirim	5 menit	Arsip surat yang sudah dikirim	
15.	Peng. Adm. Umum mengarsip surat keluar.							Arsip surat yang sudah dikirim	5 menit	Arsip surat keluar tersimpan dengan rapi	