



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN SURAT KELUAR

TAHUN 2024

PEMERINTAH KOTA TARAKAN
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN

Jl. Pulau Kalimantan No. 01 Tarakan (77131)

Telepon 0851-7999-0551

Laman : <http://dkisp.tarakankota.go.id> Pos-el : dkisp@tarakankota.go.id



**PEMERINTAH KOTA TARAKAN
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Nomor SOP	: 000.8.3.3.3/01/SOP/DKISP/2024
Tgl Pembuatan	: 03 Januari 2022
Tgl Revisi	: 10 Juli 2024
Tgl Pengesahan	: 02 Agustus 2024
Disahkan Oleh	: KEPALA, dr. WITOYO PEMBINA TK. I / IV B NIP. 196501112000121002

SEKRETARIAT

Nama SOP : PENGELOLAAN SURAT KELUAR

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Kota Tarakan;
6. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 61 Tahun 2021 Tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan.
2. Memahami Perosedur Pengelolaan Surat Keluar

KETERKAITAN :

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Buku Agenda
2. Komputer dan printer.
3. Alat Tulis Kantor
4. Stempel

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika terjadi keterlambatan pada satu titik proses (Pelaksana) akan menyebabkan keterlambatan pada titik proses berikutnya	1. Buku Agenda Surat Masuk Keluar dan Pengarsipan secara elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum	Peng.Adm Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Disposisi / perintah untuk membuat surat dinas keluar kepada Kasubbag umum	Mulai				Disposisi atasan /Surat masuk	5 menit	Disposisi	
2.	Kasubbag umum menyusun konsep surat dan menyerahkan kepada pengadminitrasi umum diketik			□		Konsep Surat keluar	10 menit	Konsep Surat Keluar	
3.	Mengetik konsep surat keluar kemudian setelah selesai diketik segera menyerahkan kepada Kasubbag umum untuk diperiksa				□	Laptop/PC kertas/printer	10 menit	Konsep surat keluar	
4.	Memeriksa konsep surat keluar yang telah diketik oleh pengadminitrasi Umum, Kasubbag Umum dan apabila ada perbaikan/perubahan segera dikembalikan kepada Pengadminitrasi Umum untuk mengetik perbaikan/perubahan pada konsep surat tersebut. Jika konsep surat telah diperiksa dan tidak ada perbaikan selanjutnya memberi paraf			◇		Konsep surat keluar	5 menit	Konsep surat keluar	
5.	Memeriksa surat keluar Jika setuju memberi paraf dan diteruskan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju, konsep surat di kembalikan kepada Ksubbag Umum untuk di perbaiki.		◇			Konsep surat keluar	5 menit	Konsep surat keluar	
		◊							

Mulai

□

□

◇

Tidk

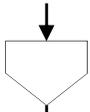
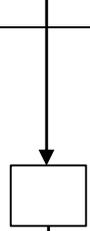
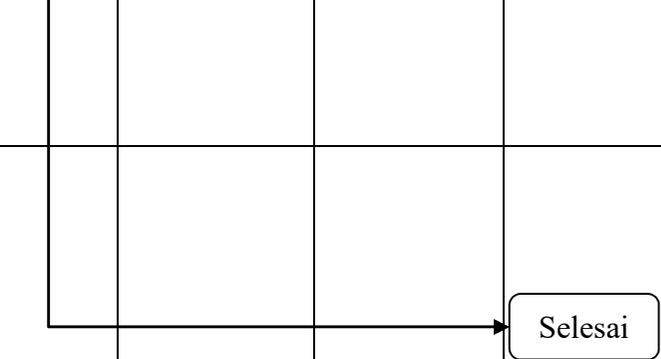
Ya

Ya

Ya

◊



									
6.	<p>Memeriksa konsep surat keluar. Jika ada perbaikan, maka segera mengembalikan kepada Sekretaris / Kabid dan jika setuju dengan isi surat keluar, maka membubuhkan tanda tangan pada surat keluar tersebut, kemudian menyerahkan kepada Pengadministrasian umum untuk proses selanjutnya.</p>					Konsep Surat Keluar	5 Menit	Surat keluar yang sudah ditandatangani	
7.	<p>Menerima surat keluar yang telah disetujui dan ditanda tangani oleh Kepala Dinas untuk selanjutnya diberikan nomor surat keluar dan dicatat di agenda surat keluar serta digandakan sesuai jumlah tembusan dan dibubuhkan stempel kemudian mengarsipkan arsip surat keluar untuk segera didistribusikan.</p>					Buku Agenda, Stempel, Ballpoint	5 menit	Surat yang sudah ditandatangani bernomor dan bertempel	