

**PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P)
LAYANAN SURAT KELUAR**


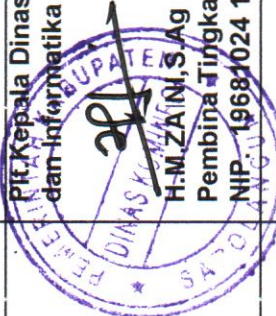
 <p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP : 061 / /SOP/KOMINFQ/2019 Tanggal Pembuatan : Februari 2019 Tanggal Revisi : Tanggal Pengesahan : Februari 2019	
	Pengesahan <div style="text-align: center;">  <p> Pt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika H.M. ZAINI, S.Ag Pembina Tingkat II IV/b NIP. 19681024 199902 1 001 </p> </div>	
	Nama SOP SOP Layanan Surat Keluar	
	Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 78 tahun 2016 tentang susunan organisasi, kedudukan, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika 3. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 21 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Sarolangun.	
	Keterkaitan - SOP Layanan Surat Masuk	
Peralatan/Perlengkapan 1. Lembar Disposisi 2. Buku agenda surat keluar/Komputer dengan aplikasi Microsof word & Excell 3. Printer 4. Ballpoint 5. Map 6. Buku Ekspedisi Surat		
Peringatan Apabila surat keluar tidak cepat diproses akan mempengaruhi kelancaran pelaksanaan kegiatan.		
Pencatatan Disimpan sebagai data elektronik dan manual.		

Diagram Alir SOP layanan Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris/ Kepala Bidang	Kasubbag Umum/Kasi	Pengadministrasi trasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Disposisi/Perintah untuk membuat surat dinas keluar kepada Kasi/ kasubbag umum					Disposisi atasan langsung dan surat masuk	30 menit	Konsep surat keluar	
2.	Kasubbag Umum /kasi menyusun konsep surat dan menyerahkan kepada pengadministrasi umum untuk diketik.					Konsep surat keluar dari atasan langsung	30 menit	Konsep surat keluar	
3.	Pengadministrasi umum mengetik konsep surat keluar kemudian setelah selesai diketik segera menyerahkan kepada Kasi/Kasubbag umum untuk diperiksa.					Konsep surat keluar dari atasan langsung	30 menit	Konsep surat keluar	
4.	Setelah menerima konsep surat keluar yang telah diketik oleh pengadministrasi umum, maka kasubbag umum/ kasi memeriksa konsep surat dan apabila ada perbaikan/perubahan segera dikembalikan kepada pengadministrasi umum untuk mengetik perbaikan/perubahan pada konsep surat tersebut. Jika konsep surat telah diperiksa dan tidak ada perbaikan selanjutnya memberi paraf.					Konsep surat keluar	30 menit	Konsep surat keluar dalam proses koreksi.	
5.	Menyerahkan konsep surat keluar kepada Sekretaris/Kabid untuk diperiksa, jika setuju memberi paraf, jika tidak setuju, konsep surat dikembalikan kepada kasi/Kasubbag umum untuk diperbaiki.					Konsep surat keluar	15 menit	Konsep surat keluar dalam proses koreksi.	

6.	Menerima konsep surat keluar dan memeriksa konsep surat keluar, jika ada perbaikan, maka segera mengembalikan kepada Sekretaris/kabid dan jika setuju dengan isi surat keluar, maka dibubuhkan tanda tangan pada surat keluar tersebut, kemudian menyerahkan kepada Ksubbag Umum/kasi untuk proses selanjutnya.		Konsep surat keluar dalam proses koreksi.	10 menit	Surat keluar yang telah ditanda tangani	
7.	Kasubbag umum/ kasi selanjutnya menyerahkan konsep surat yang telah disetujui dan ditanda tangani ke pengadministrasi umum untuk diberi nomor surat keluar dan menggandakan untuk keperluan tembusan dan arsip surat keluar		Surat keluar	5 menit	Surat keluar	
8.	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 dikirim ke tujuan/penerima surat.		Surat keluar, buku ekspedisi dan tanda terima surat	5 menit	Surat keluar yang telah diberikan nomor dan stempel.	

Plt Kepala Dinas
Komunikasi dan Informatika
Kab. Sampang.

H.M. ZAINI S/Ag
Nip. 19681024 199902 1 001