

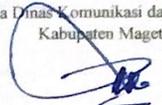


**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN MAGETAN**

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP : 065 / /403.113/2019
Tanggal Pembuatan : April 2019
Tanggal Revisi 1 :
Tanggal Revisi 2 :
Tanggal Pengesahan :
Disahkan Oleh :

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Magetan


Drs. SUWATA, M.Si
NIP. 19660608 198702 1 003

NAMA SOP : SURAT KELUAR

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah
3. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah
4. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan
5. Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi & Informatika Kabupaten Magetan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA / D3/ S1
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Berkompetensi bidang tata persuratan

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Surat Masuk

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. USB
3. Printer
4. ATK dan lain lain

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tidak tertibnya Kearsipan Pencatatan Surat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen surat disposisi dan pengarsipan

Uraian Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	: Surat Keluar
2	Jenis Kegiatan	: Rutin
3	Penanggung Jawab	
a	Produk	: Sekretariat Dinas
b	Kegiatan	: Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian
4	Scope (Ruang Lingkup)	: Dinas Komunikasi & Informatika

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	: Surat Keluar
2	Langkah Awal	: Membuat draft surat sesuai dengan perihalnya
3	Langkah Utama	: Mencatat surat keluar dan pengarsipan
4	Langkah Akhir	: Surat didistribusikan

C. Identifikasi Langkah

1	Langkah Awal	: Membuat draft surat sesuai dengan perihalnya
2	Langkah Utama	1 Surat dibuat draft
		2 Koreksi Draft surat oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian
		3 Draft surat yang sudah dikoreksi lalu dikonsultasikan dengan Sekretaris Dinas untuk mendapat persetujuan dan paraf
		4 Draft Surat yang sudah disetujui dan diparaf oleh Sekretaris Dinas lalu diajukan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani
		5 Setelah memperoleh tanda tangan Kepala Dinas maka surat keluar di catat di buku surat keluar dan diarsip oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian
3	Langkah Akhir	: Surat keluar didistribusikan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekdis	Kasubag UK	Jasa Ekspedisi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Draft Surat sesuai dengan perihalnya		○			Komputer, printer, ATK	30 menit	Draft surat	
2	Koreksi draft surat		□			Draft Surat	15 menit	Surat Final	
3	Draft surat dikonsultasikan untuk mendapat persetujuan	□				Surat Final	10 Menit	Surat diparaf	
4	Penandatanganan surat				□	Surat yang sudah diparaf	10 menit	Surat yang ditandatangani	
5	Pencatatan di buku surat keluar dan pengarsipan		□			Buku ekspedisi	15 menit	Disposisi surat	
6	Distribusi surat			○		Surat	Disesuaikan	Tanda terima	