



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

SEKRETARIAT

Nomor SOP	07/DISKOMINFO-KLK/2018	
Tanggal Pembuatan		
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kolaka,</p>  <p>Drs. I NYOMAN SUASTIKA, M.Si Pembina Tk.I, Gol.IV/b NIP.19670925 199803 1 009</p>	
SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	PENANGANAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. UU No. 14 Tahun 2008 tanggal 30 april 2008 tentang keterbukaan informasi publik;	1. Memiliki kemampuan dan memahami tentang tata kearsipan surat keluar; 2. Memahami tata kearsipan; 3. Memahami tugas dan fungsi unit kerjanya;
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Surat Masuk SOP Pengarsipan Dokumen	1. Buku agenda surat keluar; 2. Buku Ekspedisi; 3. ATK; 4. Komputer dan Printer;
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses surat menyurat dan proses pelaksanaan dalam menindaklanjutinya	Dokumen Surat/Disposisi Pengarsipan

PROSEDUR ALUR SURAT KELUAR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Sekdis	Kadis	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat keluar sesuai arahan pimpinan dan menyerahkan kepada sekdis untuk di koreksi.					konsep surat	5 Menit	surat keluar	
2	Menerima dan mengeroksi konsep surat keluar jika sesuai di paraf dan diteruskan kepada atasan jika tidak sesuai dikembalikan ke kasubag untuk diperbaiki	Tidak		Ya		konsep surat	15 Menit	surat keluar	
3	Menerima, mengoreksi konsep surat jika sudah sesuai di tandatngani dan diteruskan kepada kasubag dan jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.		Tidak			konsep surat	10 Menit	surat keluar	
4	Menerima surat keluar yang telah ditandatangani oleh kadis dan menyerahkan kepada JFU.			Ya		surat keluar	15 Menit	surat keluar	
5	Menerima, mengarsipkan dan mendistribusikan surat keluar.					surat keluar	10 Menit	pengarsipan	