



**PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
 BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	: SOP/04/15-1/2019
TANGGAL PEMBUATAN	: 25 September 2019
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
Disahkan Oleh	: KA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SIMALUNGUN
	 Ir. DEBORA DWI HUTASOIT, M.SI PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19690701 199303 2 004
NAMA SOP	: SOP PENANGANAN SURAT KELUAR

PERMENDAGRI NOMOR 54 TAHUN 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah	1. MEMAHAMI PROSEDUR PENGENDALIAN SURAT KELUAR 2. MEMAHAMI TUGAS DAN FUNGSI SUB BAGIAN UMUM 3. MEMAHAMI PERATURAN TENTANG PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI
SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR	1. KOMPUTER 2. PRINTER 3. AGENDA 4. PRINTER 5. ATK
JIKA TIDAK DIKELOLA DENGAN BAIK, MAKA PEMBERIAN INFORMASI DAN TINDAK LANJUT DARI SETIAP BIDANG MAUPUN ANTAR DINAS DILUAR INSTANSI AKAN TERHAMBAT	BUKU AGENDA DAN KEGIATAN SURAT KELUAR YANG AKAN DITINDAKLANJUTI

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		SEKRETARIS	KASUBRAG	JFU	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KPI
1	Menugaskan Kasubbag Umum membuat KONSEP surat terkait kegiatan, tindak lanjut disposisi surat masuk atau terusan dari bidang terkait	Mulai				Disposisi Dokumen	10	Disposisi	
2	Membuat konsep surat, kemudian menugaskan JFU untuk mengetik Surat Pengajuan Jadwal Kebutuhan Pengadaan Barang/ Jasa untuk menerima surat dari bidang terkait					Disposisi	30	Instruksi	
3	Membuat surat, kemudian menyampaikannya kembali kepada kasubbag umum untuk diperiksa atau mengagendakan surat dari bidang terkait					ATK Surat Dokumen	30	Konsep Surat	
4	Memeriksa dan meneruskan surat, jika sudah sesuai dibuat paraf dan disampaikan kepada Kasubbag untuk diparaf. Jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki	Tidak				ATK dokumen pendukung	1 jam	Paraf	
5	Memeriksa surat, jika sudah sesuai diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki					Surat Dokumen Pendukung	1 jam	Paraf	
6	Memeriksa Surat, jika sudah sesuai ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag untuk ditindaklanjuti. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki					Surat Dokumen Pendukung	1 jam	Disposisi	
7	Menerima Surat yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum untuk ditindaklanjuti					Surat Dokumen Pendukung	30	Disposisi	
8	Menerima surat yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada JFU untuk dinomori, digandakan, distempel dan didokumentasikan					Surat Dokumen Pendukung	30	Instruksi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan, simpan sesuai arsip. Kemudian mendistribusikan surat sesuai tujuannya			Selesai		Surat Dokumen Pendukung Komputer	1 hari	SURAT PEMBERI TAHUAN	