



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	002 /DISKOMINFO-SEKT/2018
Tanggal Pembuatan	17 DESEMBER 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bukittinggi Dts. NOVRI, M.Pd NIP. 196411241991031004
JUDUL SOP	Pengurusan Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009	1. Pendidikan minimal SLTA
2. Peraturan Daerah Bukittinggi Nomor 59 Tahun 2016 Tentang Keddudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika	2. Mengikuti Bimtek/Diklat Penyusunan Tata Naskah Dinas
3. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 20 tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Bukittinggi	3. Memahami peraturan tentang tata cara pengelolaan kearsipan
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Pengurusan Surat Masuk	1. Buku Agenda
	2. Kartu kendali surat keluar
	3. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak berjalan dengan efektif dan efisien	Secara manual atau elektronik

Prosedur Pengurusan Surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Kasubag/ Kasi	Pelaksana	Kabag/ Kabid	Sekretaris	Kepala SKPD		Waktu	Output	
1	Mengonsep surat sesuai dengan kegiatan masing-masing/disposisi surat masuk dan menyerahkannya kepada pelaksana untuk diketik						DPA dan Disposisi	30 menit	Konsep surat	
2	Mengetik konsep surat dan menyerahkannya ke Kasubag/ Kasi untuk dikoreksi						Konsep surat	15 menit	Konsep surat yang sudah diketik	
3	Memeriksa konsep surat yang sudah diketik dan disampaikan kepada Kabag/ Kabid untuk diparaf						Konsep surat yang sudah diketik	5 menit	Konsep surat yang sudah diperiksa kasubag/ Kasi	
4	Memeriksa konsep surat dan jika setuju memaraf konsep surat dan menyampaikan ke Sekretaris untuk diparaf, jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kasubag/						Konsep surat yang sudah diperiksa kasubag/ Kasi	30 menit	Konsep surat yang sudah diparaf Kabag/ Kabid	
5	Memeriksa dan memaraf Konsep Surat dan menyampaikan ke Kepala SKPD untuk ditandatangani						Konsep surat yang sudah diparaf kabag/ Kabid	10 menit	Konsep surat yang sudah diparaf Sekretaris	
6	Menandatangani surat dan mengembalikan ke Sekretaris/ Kabag/ Kabid untuk diproses						Konsep surat yang sudah diparaf Sekretaris	30 menit	Surat yang sudah ditandatangani Kepala SKPD	
7	Menerima surat yang sudah ditanda tangani Kepala SKPD dan meneruskannya kepada Sekretaris/ Kabag/ Kabid untuk proses selanjutnya						Surat yang sudah ditandatangani Kepala SKPD	5 menit	Surat yang sudah ditandatangani Kepala SKPD	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Kasubag/ Kasi	Pelaksana	Kabag/ Kabid	Sekretaris	Kepala SKPD		Waktu	Output	
8	Memberikan surat yang sudah ditanda tangani Kepala SKPD kepada Pelaksana untuk diproses						Surat yang sudah ditandatangani Kepala SKPD	5 menit	Surat yang sudah ditandatangani Kepala SKPD	
9	Memberikan nomor dan stempel surat yang akan dikirim sesuai klasifikasinya, Megarsipkan dan mendistribusikannya						Surat yang sudah ditandatangani Kepala SKPD	1 Jam	Surat yang sudah diberi nomor sesuai kode klasifikasi dan siap didistribusikan	