

PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )

**PELAYANAN NASKAH DINAS KELUAR**

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



PEMERINTAH KABUPATEN REJANG  
LEBONG  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
SEKRETARIAT

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	07 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	07 Januari 2021
Pengesahan	Kepala Dinas  <b><u>FERI NAJAMUDIN, SH</u></b> Pembina / IV.a NIP 19770221 200212 1 004
Nama SOP	SOP Pelayanan Naskah Dinas Keluar Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Rejang Lebong

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005
2. PP Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Tupoksi Dinas
2. Memahami tata naskah Dinas dan Kearsipan ( SKPB )
3. Cermat dan Teliti
4. Mampu mengoperasionalkan komputer

Keterkaitan

SOP Pelayanan Naskah Dinas Masuk

Peralatan/Perlengkapan

1. Buku Pengendali Surat/Undangan Keluar
2. Kartu Kendali Surat Keluar
3. Komputer
4. Tanda Terima/Ekspidisi

Peringatan

Pencatatan dan  
Pendataan

Jumlah naskah dinas keluar merupakan salah satu unsur besaran DPA, menjadi indikator dalam laporan bulanan maupun LAKIP.

# Uraian Prosedur

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Unit Kearsipan			Baku Mutu		Ket	
		Unit Pengolah				Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian	Sekretariat/Bidang	Petugas Arsip/Arsiparis	Kelengkapan	Waktu		Output
		Staf Sekretariat/Bidang	Kepala Subbagian/Sub Bid	Sekretaris/Kepala Bidang	Kepala Dinas							
1.	Pembuatan konsep naskah dinas keluar					Naskah Dinas			Konsep	30 menit	Konsep Naskah Dinas	
2.	Pengetikan naskah dinas keluar								Konsep Naskah Dinas	15 menit	Konsep Naskah Dinas	
3.	Pemberian paraf naskah dinas keluar								Konsep Naskah Dinas	30 menit	Konsep Naskah Dinas	
4.	Penandatanganan naskah dinas keluar								Konsep Naskah Dinas	30 menit	Naskah Dinas telah	
5.	a. Pencatatan di buku daftar pengendali surat keluar b. Pemberian nomor dan tanggal naskah dinas keluar c. Pemberian Stempel d. Penyimpanan kartu kendali putih (unit kearsipan) e. Kendali warna merah untuk unit pengolah								Naskah Dinas telah ditandatangani	30 menit	Naskah dinas lengkap dengan kartu kendali keluar	
6.	Pengembalian naskah dinas keluar ke unit pengolah								Naskah dinas lengkap dengan disposisi dan kendali	15 menit	Naskah dinas lengkap dengan disposisi dan kendali	
7.	Pendistribusian/Pengiriman								Naskah Dinas Keluar	60 menit	Naskah Dinas Keluar	
8.	Naskah Dinas disimpan								Naskah Dinas Keluar	30 menit	Arsip Dinas Aktif	

