|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP**  **DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN CILACAP** | | | | | Nomor Standar Operasional Prosedur | |  | | |
| Tanggal Pembuatan | | Juni 2022 | | |
| Tanggal Revisi | |  | | |
| Tanggal Pengesahan | | Juni 2022 | | |
| Disahkan Oleh | | Plt.Kepala Dinas  Perumahan, Kawasan Permukiman  dan Pertanahan  Kabupaten Cilacap  Sekretaris  **BAMBANG TUJIATNO,ST,MM**  Pembina  NIP. 19711114 200312 1 003 | | |
| Nama Standar Operasional Prosedur | | Surat Keluar Elektronik | | |
| **SOP SURAT KELUAR ELEKTRONIK** | | | | | | | | | |
| Dasar Hukum | | | | | Kualifikasi Pelaksana | | | | |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 2. Peraturan Presiden Nomor 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 3. Peraturan Lembaga Sandi Negara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanaan Informasi Di lingkungan Pemerintah Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota 4. Peraturan Bupati nomor 148 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Cilacap | | | | | 1. Memahami Tata Naskah Dinas 2. Memahami aplikasi e- Surat 3. Memahami alur surat menyurat | | | | |
| Keterkaitan | | | | | Peralatan dan Kelengkapan : | | | | |
| LEVEL PETA PROSES BISNIS :  DISPERKIMTA CLP – 03.01.01.04  ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PERANGKAT DAERAH  SOP LAIN :  SOP SURAT KELUAR ELEKTRONIK | | | | | 1. Komputer 2. Printer 3. Email: disperkimtacilacap@gmail.com 4. Buku Ekspedisi Surat 5. E-Surat | | | | |
| Peringatan : | | | | | Pencatatan dan Pendataan : | | | | |
| Pengadministrasian surat keluar tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu | | | | | Dokumen Peminjaman | | | | |
| No | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | | KET. |
| Kepala Dinas /Sekretaris | Kabid / Kasubag | pelaksana | PERSYARATAN / PERLENGKAPAN | WAKTU | | OUTPUT |
| 1 | Membuat konsep surat |  |  |  | Konsep Surat | 15 Menit | | Draf Surat |  |
| 2 | Uploud Surat keluar melalui asoka mengggunakan user TU /masing-masing admin bidang |  |  |  | Surat dalam bentuk File \*.docx beserta lampirannya jika ada (dalam bentuk PDF maks 1 Mb) | 5 Menit | | Draf Surat teruploud |  |
| 3 | Konsep surat keluar diterima oleh Kabid/Kasubag untuk selanjutnya dikoreksi, jika ada koreksian surat dikembalikan untuk diperbaiki jika tidak surat di approve Kabid/Kasubag |  |  |  | Surat dalam bentuk File \*.docx beserta lampirannya jika ada | 5 Menit | | Draf Surat |  |
| 4 | Konsep surat keluar diterima oleh Sekretaris untuk selanjutnya dikoreksi, jika ada koreksian surat dikembalikan untuk diperbaiki jika tidak surat di approve Sekretaris |  |  |  | Surat dalam bentuk File \*.docx beserta lampirannya jika ada | 5 Menit | | Draf Surat |  |
| 5 | Konsep surat keluar diterima oleh Kepala Dinas untuk selanjutnya dikoreksi, jika ada koreksian surat dikembalikan untuk diperbaiki jika tidak surat di approve Kepala Dinas |  |  |  | Surat dalam bentuk File \*.docx beserta lampirannya jika ada | 5 Menit | | Draf Surat |  |
| 6 | Surat sudah otomatis terkirim melalui Asoka |  |  |  | Surat sudah di setujui | 5 Menit | | Surat sudah ditanda tangani secara Elektronik |  |