|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 DinasPerumahan, Kawasan Permukimandan PertanahanKabupaten CilacapSekretaris**BAMBANG TUJIATNO,ST,MM**PembinaNIP. 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 – 03.01.01.04ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PERANGKAT DAERAHSOP 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 |  |