





 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	004 / Ser-A / 2017
	Tanggal Pembuatan	15 Mei 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<div>Kepala Dinas  Drs. AHYADI, MM Pembina Utama Muda NIP. 19631123 199003 1 003</div>
Judul SOP	Pengiriman Surat Keluar	
Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none">Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam NegeriKeputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Kalimantan Barat Nomor 252 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Keputusan Mendagri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri dilingkungan Pemerintah Tingkat I Kalimantan BaratKeputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/ Kep/ M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah DinasPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah DaerahPeraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2011 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kota SingkawangPeraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51).		
Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none">Mengetahui dan memahami tata cara Pengiriman Surat		
Peralatan/ Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none">DPA SKPDAlat Tulis KantorKomputer, PrinterFolder Arsip		
Peringatan		
Jika SOP Pengiriman Surat Keluar tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan penyebaran informasi/surat		

SOP Pengiriman Surat Keluar

No	Aktivitas	Pelaksana Caraka	Mutu Baku		Output	Ket
			Kelengkapan	waktu		
1.	Menerima Surat yang akan dikirimkan ke Instansi tertentu		Surat yang akan dikirim	5 Menit	Surat Keluar	
2	Membuat daftar tanda terima sesuai dengan tujuan surat tersebut		Surat Keluar dan Tanda terima	10 menit	Surat Keluar dan Tanda terima	
3	Melakukan pengiriman surat sesuai tujuan surat tersebut		Surat Keluar dan Tanda terima	60 Menit	Surat Keluar dan Tanda terima	
4	Meminta tanda terima surat pada petugas yang menerima surat yang dikirim		Surat Keluar dan Tanda terima	5 menit	Surat Keluar diterima	
5	Melaporkan hasil pengiriman surat kepada atasan		Tanda terima	5 Menit	Dokumentasi berkas	