

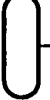

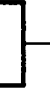
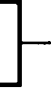



<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</div> <div>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</div> <div>KOTA SINGKAWANG</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/74/Set-A/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<div>Kepala Dinas</div> <div></div> <div>Evan Ernanda, S.Kom</div> <div>Pembina</div> <div>NIP. 19710312 200502 1 001</div>
Judul SOP	PENGIRIMAN SURAT KELUAR	
SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET		
Dasar Hukum		
<div>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</div> <div>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Daerah</div> <div>3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas</div> <div>4. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 106 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 116 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Barat</div> <div>5. Peraturan 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).</div>		
Kualifikasi Pelaksana		
<div>1. Mengetahui dan memahami tata cara Pengiriman Surat</div>		
Peralatan/ Perlengkapan		
<div>1 DPA SKPD</div> <div>2 Alat Tulis Kantor</div> <div>3 Komputer, Printer</div> <div>4 Folder Arsip</div> <div>Pencatatan dan Pendataan</div>		
Peringatan		
<div>Jika SOP Pengiriman Surat Keluar tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan penyebaran informasi/surat</div>		

SOP PENGIRIMAN SURAT KELUAR

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
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		Surat Keluar dan Tanda terima	5 Menit	Dokumentasi berkas	