





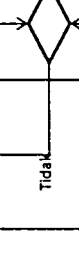
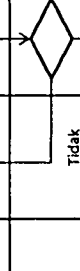



<div><div>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</div></div>		Nomor SOP 000.8.3.3/94/Set-A/2023
		Tanggal Pembuatan Januari 2023
		Tanggal Revisi
		Tanggal Efektif Disahkan oleh
<div><div>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG</div><div>SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET</div></div>		<div><div><div>Kepala Dinas Evan Ernanda, S.Kom Pembina NIP. 19710312 200502 1 001</div></div><div>Judul SOP Penerbitan Surat Tugas</div></div>
Kualifikasi Pelaksana		
Dasar Hukum	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur pembuatan Surat Tugas	
1. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintahan Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51).	2. Memiliki kemampuan pengolahan data	
2. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Tata Kearsipan Dilingkungan Pemerintahan Kota Singkawang	3. Bisa mengoperasikan komputer	
3. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 51 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintahan Kota Singkawang		
4. Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang sebagaimana telah diubah dengan peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Singkawang		
Keterangan	Peralatan/ Perlengkapan	
1. SOP Penanganan Surat Masuk	1. Alat Tulis Kantor	
2. SOP Penanganan Surat Keluar	2. Komputer, Printer	
	3. Folder Arsip	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP Penerbitan Surat Tugas tidak dilaksanakan, maka Menghambat pelaksanaan kegiatan	1. Disposisi Pimpinan 2. Sekretaris SKPD 3. Kasubag Umum dan kepegawaian : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan : Lembar Disposisi; Paraf : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Penerbitan Surat Tugas

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubag Umum Kepegawaian dan Aset	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Disposisi dari Kepala Dinas untuk membuat Draf Surat Tugas dan selanjutnya memerintahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk membuat draf surat tugas					Disposisi Kepala SKPD	5 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian Untuk membuat draf surat tugas					Disposisi Kepala SKPD	5 Menit	Disposisi	
3	Mengelot draf surat tugas sesuai peraturan yang berlaku, selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk diproses lebih lanjut					Draf surat tugas	60 Menit	Draf Surat Tugas	
4	Memeriksa draf Surat Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris	Tidak				Draf surat tugas	10 Menit	Draf surat tugas	
5	Memeriksa draf Surat Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas					Draf surat tugas	10 Menit	Draf surat tugas	
6	Memeriksa draf Surat Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju Ditandatangani					Draf surat tugas	10 Menit	Surat Tugas	
7	Menerima Surat Tugas dan memberi nomor surat untuk didistribusikan sesuai dengan peruntukan					Surat Tugas	5 Menit	Surat Tugas	