



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KOTA SINGKAWANG

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kepala Dinas

**Drs. ARYADI, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. 19631123 199003 1 003

SOP Penanganan Surat Keluar

Judul SOP

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami tata cara penanganan Surat Keluar/Alur Surat Keluar

2. Memiliki kemampuan pengolahan data

Dasar Hukum

- Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri
- Keputusan 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 Barat
- Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/ Kep/ M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
- Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2011 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang

Keterkaitan

Peralatan/ Perlengkapan

- DPA SKPD
- Alat Tulis Kantor
- Komputer, Printer
- Folder Arsip

Pencatatan dan Pendataan

Peringatan

Jika SOP Penanganan Surat Keluar tidak dilaksanakan akan mengakibatkan terhentinya arus surat keluar

002 / Ges. A / 2017

15 Mei 2017

SOP Penanganan Surat Keluar

| No | Aktivitas                                                                                | Pelaksana                                                                           |                                                                                       | Mutu Baku                    |          |                    | Ket |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------|--------------------|-----|
|    |                                                                                          | Pengadministrasi Umum                                                               | Caraka                                                                                | Kelengkapan                  | waktu    | Output             |     |
| 1. | Menerima surat keluar                                                                    |  |                                                                                       | Surat Keluar                 | 10 menit | Surat Keluar       |     |
| 2  | Mencatat pada Buku Surat Keluar                                                          |  |                                                                                       | Surat Keluar                 | 10 menit | Surat Keluar       |     |
| 3  | Memberi stempel, nomor, mengarsipkan dan menyerahkan kepada Caraka                       |  |  | Surat Keluar                 | 10 menit | Dokumentasi Berkas |     |
| 4  | Menerima surat keluar, menyiapkan Buku Ekspedisi/tanda Terima, untuk selanjutnya dikirim |                                                                                     |  | Surat Keluar, Buku Ekspedisi | 5 menit  | Surat Keluar       |     |