

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN		Nomor SOP	006 / Set-A / 2017
		Tanggal Pembuatan	15 Mei 2017
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Kepala Daerah  Drs. AHYADI, MM Pembina Utama Muda NIP. 19631123 199003 1 003
Judul SOP	Pembuatan Surat Edaran		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri		1. Mengetahui dan memahami tata cara surat menyurat	
2. 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		2. Memiliki kemampuan pengolahan data	
3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/ Kep/ M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas			
4. Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2011 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang			
5. Keputusan Walikota Singkawang Nomor 060/60/OR-B Tahun 2017 tentang Kode Unit Pengolah Surat pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang			
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan	
		1. DPA SKPD	
		2. Alat Tulis Kantor	
		3. Komputer, Printer	
		4. Folder Arsip	
		Pencatatan dan Pendataan	
Peringatan			
Jika SOP Pembuatan Surat Edaran tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan penyebaran informasi			

SOP Pembuatan Surat Edaran

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi dari atasan untuk membuat konsep surat edaran, selanjutnya memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk mengetik draft Surat Edaran						Lembar disposisi	30 Menit	Konsep Surat Edaran	
2	Mengetik draft surat edaran sesuai arahan, selanjutnya disampaikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian						Konsep Surat Edaran	30 Menit	Draft Surat Edaran	
3	Memeriksa draft surat edaran, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju memaraf, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Dinas	 Ya Tidak					Draft Surat Edaran	5 Menit	Draft Surat Edaran yang sudah diparaf Kasubbag	
4	Memeriksa draft surat edaran, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju memaraf, selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas			 Ya Tidak			Draft Surat Edaran yang sudah diparaf Kasubbag	5 Menit	Draft Surat Edaran yang sudah diparaf Sekretaris	
5	Memeriksa draft surat edaran, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian untuk didistribusikan				 Ya Tidak		Draft Surat Edaran yang sudah diparaf Sekretaris	5 Menit	Surat Edaran	
6	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengagendakan Surat Edaran dan didistribusikan sesuai dengan peruntukannya						Surat Edaran	5 Menit	Surat Edaran yang sudah didisposisi	
7	Mengagendakan Surat Edaran dan diserahkan kepada caraka untuk didistribusikan sesuai dengan peruntukannya						Surat Edaran yang sudah didisposisi	15 Menit	Dokumentasi Berkas	