



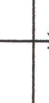
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA SINGKAWANG

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG		Nomor SOP	045 / Set-A / 2017
		Tanggal Pembuatan	15 Mei 2017
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Kepala Dinas  Drs. AHYADI, MM Pembina Utama Muda NIP. 19631123 199003 1 003
		Judul SOP	Penerbitan Surat Tugas
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. 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).		1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur pembuatan Surat Tugas	
2. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Tata Kearsipan Dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang		2. Memiliki kemampuan pengolahan data	
3. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang		3. Bisa mengoperasikan komputer	
4. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang.			
Keterkaitan		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 : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan	
		2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf	
		3. Kasubbag Umum dan kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Penerbitan Surat Tugas

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Disposisi dari Kepala Dinas untuk membuat Draft Surat Tugas dan selanjutnya memerintahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian 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	Mengetik draf surat tugas sesuai peraturan yang berlaku, selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diproses lebih lanjut					Draf surat tugas	60 Menit	Draf Surat Tugas	
4	Memeriksa draft Surat Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris					Draf surat tugas	10 Menit	Draf surat tugas	
5	Memeriksa draft Surat Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas					Draf surat tugas	10 Menit	Draf surat tugas	
6	Memeriksa draft 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	