
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</p> <p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG</p> <p style="text-align: center;">SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET</p>	<p>Nomor SOP 000.8.3.372/Set-A/2023</p> <p>Tanggal Pembuatan Januari 2023</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan oleh</p> <div style="text-align: center;">  Kepala Dinas <u>Evan Ernanda, S.Kom</u> Pembina NIP. 19710312.200502.1.001 </div>
<p>Judul SOP SOP Penanganan Surat Keluar</p> <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui dan memahami tata cara penanganan Surat Keluar/Alur Surat Keluar Memiliki kemampuan pengolahan data 	<p>Judul SOP SOP Penanganan Surat Keluar</p> <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui dan memahami tata cara penanganan Surat Keluar/Alur Surat Keluar Memiliki kemampuan pengolahan data
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Pemerintahan Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 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 di lingkungan Pemerintah Tingkat I Kalimantan Barat 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 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 	<p>Peralatan/ Perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> DPA SKPD Alat Tulis Kantor Komputer, Printer Folder Arsip <p>Pengingatan</p> <p>Jika SOP Penanganan Surat Keluar tidak dilaksanakan akan mengakibatkan terhambatnya arus surat keluar</p>
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/ Perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> DPA SKPD Alat Tulis Kantor Komputer, Printer Folder Arsip <p>Pengingatan</p> <p>Jika SOP Penanganan Surat Keluar tidak dilaksanakan akan mengakibatkan terhambatnya arus surat keluar</p>

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 diserahkan 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	