

FORM 2 SOP MEKANISME SURAT KELUAR



Pemerintah Daerah Kota Cirebon

Nomor SOP	065 / 077 - Sekre / 2022
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon Drs. SOSROHARSONO S. NIP.19650724 199302 1 002

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Nama SOP : **Mekanisme Surat Keluar**

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Provinsi Jawa Barat
- Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 98 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon

Kualifikasi Pelaksana

- Pendidikan Sarjana dan SLTA

Keterkaitan SOP

- Lintas SKPD dan lembaga

Peralatan/ Perlengkapan


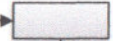







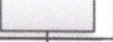



Buku Agenda
Buku Disposisi dan lembar Disposisi
Kartu Kendali
Maf, Bollpoint, Spidol
Lemari Arsip

Peringatan

Apabila proses surat keluar tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan administrasi

Pencatatan & Pendataan

FORM 3. SOP MEKANISME SURAT MASUK

No.	Kegiatan							Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Ka.Sub.Bag Umum dan Kepegawaian	Sub. Koordinator	Operator	Pengagenda Surat	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Ka.Sub.Bag Umum dan Kepegawaian mengkonsep surat keluar							Surat masuk, data pendukung	30 menit	Konsep surat	
2	Operator Komputer mengetik konsep surat keluar							Konsep surat, Komputer	20 menit	Hasil ketikan	
3	Ka.Sub.Bag Umum dan Kepegawaian mengkoreksi surat keluar							Konsep ketikan	10 menit	Hasil koreksi	
4	Ka.Sub.Bag Umum dan Kepegawaian mengajukan konsep surat keluar untuk mendapat persetujuan Kepala Dinas		ya					Konsep surat	10 menit	Perbaikan konsep	
5	Ka.Sub.Bag Umum dan Kepegawaian menerima pengembalian konsep surat yang telah disetujui dari Kepala Dinas							Hasil koreksi	10 menit	Hasil koreksi	
6	Operator Komputer mengetik perbaikan konsep surat keluar							Hasil koreksi	10 menit	Perbaikan hasil koreksi	
7	Ka.Sub.Bag Umum dan Kepegawaian mengkoreksi, meneliti dan memaraf surat keluar							Konsep surat	10 menit	Konsep surat	
8	mengajukan konsep surat keluar untuk mendapat persetujuan Kepala Dinas							Konsep surat	5 menit	Konsep surat	
9	Kepala Dinas meneliti dan menandatangani surat keluar							Surat Keluar	10 menit	Perbaikan hasil koreksi	
10	Pengagenda Surat menerima surat keluar yang akan dikirim keluar							Surat Keluar	10 menit	Surat yang telah diparaf	Paraf disesuaikan
11	Pengagenda memberi nomor surat keluar, di cap dinas dan memasukan surat kedalam Amplop serta memberikan surat kepada petugas caraka							buku, Surat Keluar, cap dinas, tinta dan Amplop	10 menit	Surat Keluar	
12	Petugas Caraka menulis pada buku expedisi dan mengirim surat ke alamat langsung atau via Pos							Surat Keluar dan Amplop	5 menit	Surat Keluar	
13	Pengagenda mengarsipkan surat							Surat Keluar, File, Box Arsip dan Lemari Arsip	5 menit	Surat Keluar	