
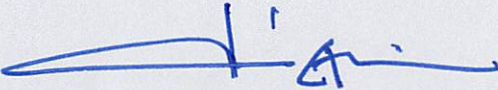


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN SURAT MASUK DAN KELUAR**

 <p align="center">PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON</p> <p align="center">DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KASUBBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	Nomor SOP	016 / SOP- Sekretariat / 2018
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p align="center">Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Cirebon</p>  <p align="center">IING DAIMAN, S.Ip, M.Si NIP. 19860822 199703 1 003</p>
Nama SOP :	USULAN SURAT MASUK DAN KELUAR	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP. No. 56 Th. 2001 ttg. Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 2. Perwal. No. 16 Th. 2009 Perubahan dari Perwal No. 12 Th. 2006 ttg. Pedoman Penyusunan Program Kerja dan laporan hasil Pelaks. Kegiatan satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemkot.	- Mengetahui Peraturan tentang Kepegawaian - Menguasai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
- Sekretariat, bidang dan upt di DKIS Kota Cirebon.	- Komputer , printer, bolpoint, kertas dan alat perkantoran lainnya
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
- Tidak tertibnya administrasi naskah dinas	- Pengendalian surat dan pengarsipan

PROSEDUR USULAN SURAT MASUK DAN KELUAR

BAGIAN/BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Sub Bag Umum dan kepegawaian DAN KEPEGAWAIAN	Surat Masuk dan Surat Keluar	1.	Pelaksana Sub Bag Umum dan kepegawaian menerima surat dan memberikan kode klasifikasi dan mendistribusikan surat yang sudah di disposisi	Kartu disposisi	5 menit	Terkendalnya surat masuk	
		2.	Pelaksana Sub Bag Umum dan kepegawaian membuat surat usulan cuti	Surat masuk dan kartu disposisi	5 menit	Terkendalnya surat masuk	
		3.	Ka Subbag Umum memeriksa surat cuti yang akan ditandatangani kepada Kepala Dinas	Surat keluar / buku ekspedisi	1 Jam	Terkendalnya surat keluar	
		4.	Pelaksana Sub Bag Umum dan kepegawaian menyerahkan surat kepada Sekretaris Dinas untuk diparaf	Surat keluar / buku ekspedisi	30 Menit	Terkendalnya surat keluar	
		5.	Pelaksana Sub Bag Umum dan kepegawaian menyerahkan surat kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani	Surat keluar / buku ekspedisi	30 Menit	Terkendalnya surat keluar	
		6.	Pelaksana Sub Bag Umum dan kepegawaian memberi cap dinas, nomor surat dan arsip	Surat keluar / buku ekspedisi	30 Menit	Terkendalnya surat keluar	
		7.	Caraka mengirim surat ke alamat tujuan dan menyerahkan tanda terima kepada Pelaksana Sub Bag Umum dan kepegawaian	Surat keluar / buku ekspedisi	30 Menit	Tanda terima pengiriman surat	

PROSEDUR USULAN SURAT MASUK DAN KELUAR

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pelaksana Sub Bag Umum	Ka Subbag Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Caraka	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	9	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pelaksana Sub Bag Umum dan kepegawaian menerima surat dan memberikan kode klasifikasi dan mendistribusikan surat yang sudah di disposisi						Kartu disposisi	5 menit	Surat	
2	Pelaksana Sub Bag Umum dan kepegawaian membuat surat usulan cuti						Surat masuk dan kartu disposisi	5 menit	Surat	
3	Ka Subbag Umum memeriksa surat cuti yang akan ditandatangani kepada Kepala Dinas						Surat keluar / buku ekspedisi	60 Menit	Surat	
4	Pelaksana Sub Bag Umum dan kepegawaian menyerahkan surat kepada Sekretaris Dinas untuk diparaf						Surat keluar / buku ekspedisi	30 Menit	Surat	0
5	Pelaksana Sub Bag Umum dan kepegawaian menyerahkan surat kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani						Surat keluar / buku ekspedisi	30 Menit	Surat	0
6	Pelaksana Sub Bag Umum dan kepegawaian memberi cap dinas, nomor surat dan arsip						Surat keluar / buku ekspedisi	30 Menit	Nomor Surat	
7	Caraka mengirim surat ke alamat tujuan dan menyerahkan tanda terima kepada Pelaksana Sub Bag Umum dan kepegawaian						Surat keluar / buku ekspedisi	30 Menit	Tanda terima pengiriman surat	