



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 20 tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Bukittinggi
2. Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi
3. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

Keterkaitan

- Peralatan/perengkapan
1. Alat Tulis Kantor
 2. Komputer dan Kelengkapannya

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pelaksanaan kegiatan tidak berjalan dengan efektif dan efisien

Nomor SOP /DISKOMINFO-SEKT/2018

Tanggal Pembuatan DESEMBER 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

Kota Bukittinggi

Dr. NOVRI, M.Pd

NIP. 196411241991031004

JUDUL SOP

Prosedur Pembuatan SK Kepala Dinas

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika
2. Memahami tata cara pembuatan SK Kepala Dinas

Pencatatan dan pendataan

Secara manual atau elektronik

Prosedur Pembuatan SK Kepala Dinas

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum dan Kepegawainan	Fungsional Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep draft SK Kepala Dinas dan memberikannya pada Fungsional Umum						1 hari	konsep SK Kepala Dinas	
2	Mengetikkan draft SK Kepala Dinas dan membuat surat koordinasi staf yang dialamatkan ke kabag hukum						1 jam	draft SK Kepala Dinas + surat koordinasi	
3	Memeriksa draft SK Kepala Dinas dan surat koordinasi staf. Jika setuju akan memaraf surat koordinasi lalu meneruskannya ke sekretaris. Jika tidak setuju akan mengembalikannya pada FU untuk diperbaiki.						10 menit	draft SK Kepala Dinas + surat koordinasi	
4	Memeriksa draft SK Kepala Dinas dan surat koordinasi. Jika setuju akan memaraf surat koordinasi dan meneruskannya ke kepala dinas untuk ditandatangani. Jika tidak setuju akan mengembalikannya untuk diperbaiki.						5 menit	draft SK Kepala Dinas + surat koordinasi	
5	Memeriksa draft SK Kepala Dinas dan surat koordinasi. Jika setuju akan menandatangani surat koordinasi. Jika tidak setuju akan mengembalikannya untuk diperbaiki						5 menit	draft SK Kepala Dinas + surat koordinasi	
6	Menyerahkan draft SK dan surat koordinasi kepada FU untuk diberi nomor dan stempel						5 menit	draft SK Kepala Dinas + surat koordinasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum dan Kepegawain	Fungsional Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
7	Memberi nomor dan stempel surat koordinasi lalu menyerahkannya ke bagian hukum					draft SK Kepala Dinas + surat koordinasi	1 hari	Bukti tanda penyerahan		
8	Menerima dari bagian Hukum SK Kepala Dinas yang telah dikoreksi					Bukti tanda penyerahan	1 hari	draft SK Kepala Dinas yang telah dikoreksi		
9	Memperbaiki draft SK sesuai hasil koreksian bagian hukum dan menyerahkannya ke kasubag umum dan kepegawain					draft SK kepala dinas yang telah dikoreks	1 jam	SK kepala dinas		
10	Memeriksa draft SK yang telah diperbaiki sesuai koreksian dari bagian hukum. Jika setuju akan memarafnya dan menyerahkannya ke sekretaris. Jika tidak setuju akan mengembalikannya untuk diperbaiki.					draft SK yang telah diperbaiki.	10 menit	draft SK yang telah diperbaiki		
11	Memaraf draft Sk yang telah diperbaiki lalu meneruskannya ke kepala dinas					draft SK yang telah diperbaiki.	5 menit	draft SK yang telah diperbaiki		
10	Menandatangani SK Kepala Dinas lalu menyerahkannya ke FU untuk diagendakan					draft SK yang telah diperbaiki.	5 menit	SK kepala dinas		
11	Memberi nomor dan mencatat dalam buku agenda SK. Kemudian memperbanyak sesuai kebutuhan dan menyerahkannya kepada pihak-pihak terkait					SK Kepala Dinas	1 hari	SK kepala dinas		
12	Mengarsipkan SK Kepala Dinas					SK Kepala Dinas	5 menit	Arsip SK kepala dinas		