SALATIGA	DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA SALATIGA	Nomor SOP Nama SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	: Mekanisme Pengajuan Surat Keluar	Disahkan oleh Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata SRI DANUDJO, SE NIP. 19590730 197911 1 002

Dasar Hukum :

1. Perda Kota Salatiga No.9/2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Perwali No. 43/ 2016 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

Keterkaitan :

1. OPD terkait

Peringatan :

1. Bertanggung jawab terhadap keamanan surat

Kualifikasi Pelaksanaan :

Pengetahuan tentang pengagendaan surat dan ketrampilan mengolah surat

Peralatan/Perlengkapan :

Buku agenda, kartu kendali, alat tulis, pedoman klasifikasi surat dan sarana kearsipan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Surat Dinas Biasa/ Rahasia
2. Nota Dinas
3. Undangan
4. Keputusan Pengaturan/Penetapan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Staf	Bidang/ Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Surat keluar						Buku agenda surat keluar, lembar disposisi, kartu kendali, pedoman klasifikasi surat, sarana kearsipan	10 - 15 menit	Surat keluar/ terkirim	
2	Pencatatan surat									
3	Paraf Sekretaris									
4	Penandatangan Kepala Dinas									
5	Agenda surat keluar dan pengarsipan									
6	Caraka pengirim surat sesuai tujuan									