



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DPPKBPPPA**

Nomor SOP : P/091/067/IX/2018

Tanggal Pembuatan : 13 September 2018

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 24 September 2018

Disahkan oleh

**a.n. BUPATI TEMANGGUNG
Plt. KEPALA DPPKBPPPA**

**dr. SUPARJO, M.Kes
NIP. 19610731 198903 1 008**

Nama SOP

**PENERBITAN SURAT
UNDANGAN**

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi DPPKBPPPA
4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DPPKBPPPA

1. Memahami urusan administrasi surat dinas
2. Memahami penyelenggaraan administrasi perkantoran

Keterkaitan

Peralatan/perengkapan

1. Pengelolaan Surat Keluar
2. Pelaksanaan Rapat

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. ATK
3. Buku Ekspedisi

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

1. Proses surat menyurat dalam administrasi pemerintahan merupakan keharusan. Apabila Proses Surat Keluar tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pelaksanaan Administrasi Pemerintahan

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Buku Ekspedisi

**PROSEDUR PENERBITAN SURAT UNDANGAN
DPPKBPPPA**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Pejabat Es. IV	Fungsional Umum	Pejabat Es. III	Sekretaris	Kepala	Staf Agendaris	Petugas Caraka	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan untuk membuat konsep surat undangan								Surat	5 menit	Surat, disposisi	
2	Membuat konsep surat undangan								Konsep surat	5 menit	Konsep surat	
3	Memparaf konsep surat undangan								Konsep surat	5 menit	Paraf	
4	Memparaf konsep surat undangan								Konsep surat	5 menit	Paraf	
5	Memparaf konsep surat undangan								Konsep surat, Sediaan	5 menit	Paraf	
6	Menandatangani surat undangan, memerintahkan untuk ditindak lanjuti								Surat	5 menit	Tanda Tangan	
7	Meneruskan disposisi								Surat	2 menit	Surat	
8	Membubuhkan nomor dan tanggal surat undangan dan menyerahkan kepada Pejabat Eselon III								Surat, Buku agenda surat keluar	5 menit	Nomor surat	
9	Memerintahkan untuk menindaklanjuti								Surat	2 menit	Surat	
10	Memerintahkan pengadministrasi umum untuk mendokumentasikan surat undangan								Surat	2 menit	Dokumentasi surat	
11	Mendokumentasikan surat undangan dan menyerahkan kepada caraka untuk mendistribusikan surat undangan								Surat	5 menit	Surat	
12	Mendistribusikan surat undangan								Surat	10 menit	Surat	