

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DPPKBPPPA	Nomor SOP	: P/012/067/IX/2018
	Tanggal Pembuatan	: 07 September 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 24 September 2018
	Disahkan oleh	a.n. BUPATI TEMANGGUNG Pit. KEPALA DPPKBPPPA dr. SUPARJO, M.Kes NIP. 19610731 198903 1 008
Nama SOP	Pengelolaan Surat Keluar	
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. 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 PENGELOLAAN SURAT KELUAR
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 keluar								Surat	5 menit	Surat, disposisi	
2	Membuat konsep surat keluar								Konsep surat	5 menit	Konsep surat	
3	Memparaf konsep surat keluar								Konsep surat	5 menit	Paraf	
4	Memparaf konsep surat keluar								Konsep surat	5 menit	Paraf	
5	Memparaf konsep surat keluar								Konsep surat, Sediaan	5 menit	Paraf	
6	Menandatangani surat keluar, memerintahkan untuk ditindaklanjuti								Surat	5 menit	Tanda Tangan	
7	Meneruskan disposisi								Surat	2 menit	Surat	
8	Membubuhkan nomor dan tanggal surat keluar dan menyerahkan kepada Pejabat Eselon III								Surat, Buku agenda surat	5 menit	Nomor surat	
9	Memerintahkan untuk menindaklanjuti								Surat	2 menit	Surat	
10	Memerintahkan pengadministrasi umum untuk mendokumentasikan surat keluar								Surat	2 menit	Dokumentasi surat	
11	Mendokumentasikan surat keluar dan menyerahkan kepada caraka untuk mendistribusikan surat keluar								Surat	5 menit	Surat	
12	Mendistribusikan surat keluar								Surat	10 menit	Surat	