



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DPPKBPPPA

	Nomor SOP	: P/031/067/IX/2018
	Tanggal Pembuatan	: 07 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	PROSEDUR PENOMORAN SURAT	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung Peraturan Bupati Temanggung Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi DPPKBPPPA Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DPPKBPPPA	1. Memahami urusan administrasi kepegawaian	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pengelolaan Arsip	1. ATK 2. Lembar kendali surat 3. Mesin ketik 4. Komputer 5. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Setiap surat keluar harus dicatat dan diberika 2. Tidak boleh menggunakan tanggal mundur 3. Nomor surat tidak boleh mundur 4. Proses pemberian nomor maksimal 1 hari	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Arsip	

**PROSEDUR PENOMORAN SURAT
DPPKBPPPA**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag. UP	Agendaris	Pgadmin. Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk memberikan nomor bagi surat/dokumen yang ditandatangani kepala dinas atau sekretaris dinas				surat yang sudah ditandatangani kepala dinas/sekretaris	2 menit	perintah	
2.	Memberikan nomor				surat, disposisi	5 menit	berkas surat yang bernomor dan teragenda	aturan pemberian nomor: 1. nomor surat ditulis pada buku sesuai dengan kepentingan misal, surat tugas pada buku surat tugas, sk pada buku sk, dll 2. Indek menyesuaikan urusan (sesuai buku pedoman); 3. tanggal surat sesuai pada saat penulisan surat (tidak boleh menggunakan tanggal mundur); 4. diijinkan pesan nomor apabila telah disetujui kasubbag umum dan kepegawaian
3.	Mengetik nomor surat pada surat				berkas surat yang bernomor dan teragenda	2 menit	surat yang sudah diberikan nomor surat	ditulis menggunakan mesin ketik/ printer
4.	Mengarsip surat keluar ke dalam file box.				surat yang sudah diberikan nomor surat	2 menit	arsip	