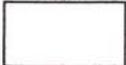
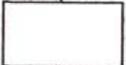
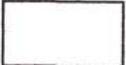
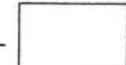




**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN**  
**PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	:	BKPSDM.1.3-2017
Tanggal Pembuatan	:	November 2017
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	2017
Disahkan oleh	:	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	:	PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>4. Permendagri Nomor 57 Tahun 2007 Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Daerah;</li><li>5. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sungai Penuh;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami klasifikasi surat</li><li>2. Memahami sifat surat</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer (MS. Office)</li><li>4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>5. Cakap</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk	- ATK - Kursi - Komputer - Buku Agenda - Meja
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat keluar harus segera di distribusikan kepada pihak terkait</li><li>2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan penyampaian informasi kepada pihak-pihak terkait dan tidak sesuai dengan prosedur yang berlaku</li></ol>	Pendataan dan pencatatan harus benar dan lengkap.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Umum dan Kepegawaian	Caraka	Instansi Lain	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menerima Surat dari Bidang-bidang dan pemberian penomoran	mulai			- Surat keluar - Buku nomor surat	5 menit	Tandaterima surat keluar
2.	Mencatat pada bukuek spedisi surat keluar				- Surat keluar - Mesinfotocopy - ATK	5 menit	Surat keluar yang siap didistribusikan
3.	Menyerahkan surat kepada Caraka untuk didistribusikan				- Bukuekspedisi - ATK	5 menit	Surat keluar yang siap didistribusikan
4.	Mendistribusikan surat kealamat yang dituju disertai tanda terima surat				- Bukuekspedisi - Kendaraandin as	1 hari	Tanda terima surat yang sudah dicap oleh penerima/pihak terkait
5.	Menyerahkan tanda terima untuk diarsipkan	selesai			- Tanda terima surat yang sudah dicap oleh penerima	2 menit	Surat keluar yang telah diarsipkan
<b>TOTAL WAKTU PENYELESAIAN</b>					<b>1 HARI KERJA + 17 MENIT</b>		