



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

Nomor SOP	:	BKPSDM.1.1-2017
Tanggal Pembuatan	:	NOVEMBER 2017
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	2017
Disahkan oleh	:	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	:	PEMBUATAN SURAT DINAS

<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 jo 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, SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar	<ul style="list-style-type: none"><li>- ATK</li><li>- Komputer</li><li>- Kursi</li><li>- Buku Agenda</li><li>- Meja</li></ul>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Konsep Surat diteliti kemudian diparaf oleh pejabat terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat berwenang guna pertanggungjawaban surat.</li><li>2. Penomoran dilaksanakan setelah surat ditandatangani agar tanggal dan pemberlakuan surat tidak ada selisih waktu yang terlalu lama.</li><li>3. Surat digandakan dalam rangkap sesuai dengan jumlah tujuan dan tembusan ditambah satu rangkap untuk arsip sub Bagian Umum.</li></ol>	Pendataan dan pencatatan harus benar dan lengkap.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag/ Kasubbid	Kabid	Sekretaris	Kaban	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memulai Persiapan	mulai			-		- Kertas, Pena, Komputer, dan Printer	5 menit	Telah dilakukan persiapan
2.	Pembuatan Konsep Surat Dinas (Surat Keluar, Nota Dinas, Sk, Surat Tugas)						- Dasar Konsep	30 menit	Terkonsepnya Surat Dinas
3.	Pengetikan						- Konsep Surat Dinas	15 menit	Surat Dinas yang telah diketik dengan rapi
4.	Penelitian dan Pemberian Paraf konsep surat Dinas berurutan secara hirarkis						- Konsep Surat Dinas yang telah diparaf dan diteliti	15 menit	Terciptanya Konsep Surat yang dapat dipertanggungjawabkan
5.	Konsep Surat Dinas disampaikan kepada Pimpinan berjenjang untuk mendapat tanda tangan						- Konsep Surat Dinas yang telah ditandatangani	15 menit	Tersedianya Surat Dinas yang telah ditandatangani
6.	Pengarsipan Surat Dinas						- Surat Dinas	15 Menit	Arsip Surat Dinas
7.	Selesai	selesai					- Surat Dinas	-	Telah selesainya pembuatan surat dinas
<b>TOTAL WAKTU PENYELESAIAN</b>							<b>1 JAM 35 MENIT</b>		