



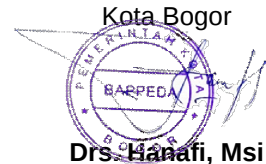
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENANGANAN SURAT KELUAR

2020

PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jl. Kapten Muslihat No. 21, RT.01/RW.01, Pabaton, Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor 16122
Tlp. (0251) 8338052, website:www.bappeda.kotabogor.go.id

 PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH SEKRETARIAT SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	SOP/SEKRE.1/010
	Tgl. Pembuatan	18 Desember 2020
	Tgl. Revisi	18 Desember 2020
	Tgl. Efektif	30 Desember 2020
	Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bogor  Drs. Hanafi, Msi NIP. 196707121988011001
	Judul SOP	PENANGANAN SURAT KELUAR
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah ; 2 Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 3 Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi 5 Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 tahun 2020 tentang perubahan ke dua atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor; 6 Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 135 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah		1 Mampu Menyusun dan melaksanakan administrasi kecamatan 2 Mampu Menyusun dan melaksanakan kegiatan tata usaha dan kearsipan kecamatan 3 Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1 SOP Pengendalian Arsip		1 Komputer/ Laptop 2 Internet 3 Printer 4 ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat tidak tertanganinya dengan baik setiap surat yang keluar dari organisasi sehingga dapat berisiko keterlambatan dan atau kehilangan surat keluar		1 Surat Keluar 2 Agenda Surat Keluar 3 Bukti Kirim/ Ekspedisi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Bidang/ Sekretaris	Staf Umpeg	Kasubag Umpeg	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan menyerahkan surat keluar untuk ditindaklanjuti pengirimannya						Komputer, ATK, Printer	60 menit	Draft Surat Keluar	
2	Menerima surat keluar dan meneruskan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Draft Surat Keluar	15 menit	Draft Surat Keluar	
3	Memeriksa tata naskah surat keluar						Draft Surat Keluar	15 menit	Draft Surat Keluar	
4	Memeriksa dan memparaf surat keluar						Draft Surat Keluar	15 menit	Draft Surat Keluar	
5	Memberikan pengesahan dengan menandatangani surat keluar						Draft Surat Keluar	15 menit	Surat Keluar	
6	Memberikan penomoran, mengagendakan surat keluar dan mengarsipkan salinan surat keluar						Surat Keluar	15 menit	Surat Keluar disertai nomor, Arsip Salinan	
7	Mengirim surat keluar sesuai dengan tujuan						Surat Keluar	60 menit	Bukti Kirim/ Ekspedisi	