



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENANGANAN SURAT KELUAR

2024

PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH

Jl. Kapten Muslihat No. 21, RT. 001/RW. 001, Pabaton, Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor 16122
Tlp. (0251) 8338052, website:www.bappeda.kotabogor.go.id



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH
SEKRETARIAT
SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	: SOP/SEKRE.1/010
Lintas Fungsi Peta Proses Bisnis	: Melaksanakan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
Aktifitas Lintas Fungsi	: Melaksanakan Fasilitas Penyediaan operasional Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di Lingkup Bappeda
Tgl. Pembuatan	: 03 Januari 2024
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 03 Januari 2024
Disahkan oleh	: <p align="center">Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah Kota Bogor</p>
Judul SOP	: PENANGANAN SURAT KELUAR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 Pemerintahan 5. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor 6. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 59 Tahun 2023 Tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi 	<ol style="list-style-type: none"> 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengendalian Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Internet 3. Printer 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>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</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keluar 2. Agenda Surat Keluar 3. Bukti Kirim/ Ekspedisi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Bidang/ Sekretaris	Staf Umpeg	Sub Bag Umpeg	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan menyerahkan surat keluar untuk ditindaklanjuti pengirimannya						Komputer, ATK, printer	60 menit	Draft naskah dinas surat keluar	
2	Menerima surat keluar dan meneruskan kepada Sub Bag Umum dan Kepegawaian						Draft naskah dinas surat keluar	15 menit	Draft naskah dinas surat keluar	
3	Menelaah tata naskah surat keluar, disesuaikan dengan tata naskah, jika tidak sesuai dikembalikan kepada staf Umpeg untuk diperbaiki oleh Bidang/ Sekretaris						Draft naskah dinas surat keluar	15 menit	Naskah dinas surat keluar sesuai dengan tata naskah	
4	Memeriksa dan memparaf surat keluar, jika tidak sesuai maka akan dikembalikan ke Sub Bag Umpeg						Naskah dinas surat keluar	15 menit	Paraf draft naskah dinas surat keluar	
5	Memberikan pengesahan dengan menandatangani surat keluar, jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Sekretaris Badan						Draft naskah dinas surat keluar	15 menit	Tanda tangan draft naskah dinas 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	