







SOP AGENDA SURAT KELUAR

| | | |
|---|---|-------------------------------|
| DASAR HUKUM | 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3 PMK No.120/PMK.06/2007 Tentang Penatausahaan BMN/BMD 4 Peraturan Bupati Nomor | Kualifikasi Pelaksana |
| | | 1. S-1 semua jurusan |
| | | 2. SMA |
| | | 3. SMK |
| | | Peralatan/Perlengkapan |
| Peralatan computer, Kertas, Alat tulis,Buku Pedoman dan Peraturan | | |
| Pendataan dan pencatatan : | | |
| Arsip umum | | |
| Keterkaitan : | | |
| 1 SOP Agenda Surat Keluar | | |
| Peringatan : | | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir | | |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----------------------------------|---|---|---|---|---|---------------------------|--------------------------------------|---|--------------------|
| | | SUB BAGIAN/SEKSI/BIDANG | STAF SUB BAGIAN UMUM & PROGRAM | SEKRETARIS | KEPALA DINAS | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Membuat dan mengajukan draft surat keluar kepada Sekretaris Dinas |  | | | | | 10 menit | Draft Surat Keluar | |
| 2 | Memeriksa draft surat keluar yang diajukan dan memberikan Paraf | | |  | | Draf Surat Keluar | 1 Hari | Draft Surat Keluar | Menyesuaikan |
| 3 | Menandatangani Draft surat keluar | | | |  | Draf Surat Keluar | 1 Hari | Surat Keluar | |
| 4 | Memberi nomor dan Memberi Stempel | |  | | | Surat Keluar | 5 menit | Surat Keluar | |
| 5 | Mengisi kartu Kendali untuk surat keluar | |  | | | Surat Keluar | 5 menit | Surat keluar, Buku Agenda Surat keluar, Kartu kendali Surat | |
| 6 | Mendistribusikan surat ke OPD terkait | |  | | | Surat Keluar, Buku Agenda | 60 menit | Surat Keluar | Tanda terima surat |
| JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN | | | | | | | 2 Hari 1 Jam 15 Menit | | |