

 PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG BADAN KEPEGAWAIAAN DAERAH BIDANG UMUM DAN KEPEGAWAIAAN	Nomor SOP	BKD PML/SEKRT/43/2022
	Tanggal Pembuatan	15 September 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	16 September 2022
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG  Drs. MA. PUNTODEWO, M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19640327 199201 1 002
Nama SOP	:	Pengolahan Surat Keluar
KUALIFIKASI PELAKSANA :		
DASAR HUKUM :	1. Perbup Pemalang No. 47 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang 2. Perbup Pemalang No. 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang 3. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Surat/berkas yang keluar 2. Buku Agenda 3. Buku Ekspedisi surat	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Mencatat dan memverifikasi data terkait; 2. Mencatat secara manual dan elektronik.	

SURAT KELUAR

No	Aktivitas	Pelaksana	Kasubag/Sub Koor	Sekretaris	Kepala	Mutu Baku			Ket
						Persyaratan/Perle ngkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan pada pelaksana untuk membuat konsep surat		Mulai						
2	Menerima perintah untuk membuat konsep surat						5 menit		
3	Mengumpulkan bahan-bahan dan membuat konsep surat kemudian diserahkan ke Kasubag untuk dikoreksi						60 menit	Konsep Surat	
4	Mengoreksi konsep surat, apabila sudah benar akan diteruskan ke pimpinan dan apabila masih kurang akan dikembalikan						10 menit	Konsep Surat	
5	Mengoreksi konsep surat, apabila sudah benar akan diteruskan ke pimpinan dan apabila masih kurang akan dikembalikan						5 menit	Konsep Surat	
6	Mengoreksi konsep surat, apabila sudah benar akan ditandatangani dan apabila msh kurang akan dikembalikan						5 menit	Surat Dinas	
7	Penomoran, dan agenda						5 menit		
8	Pengiriman, selesai								