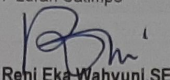




PEMERINTAH KOTA BONTANG

KANTOR KELURAHAN SATIMPO

Nomor : 067.2/309/Kel-SATP
 Tgl. Pembuatan : 15 Desember 2017
 Tgl. Revisi :
 Tgl. Efektif : 18 Desember 2018
 Disahkan Oleh : Lurah Salimpo


 Rehi Eka Wahyuni, SE
 NIP. 197206151992032009

Nama SOP

PENGADMINISTRASIAN AGENDA SURAT KELUAR

Dasar Hukum :

1. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri RI Nomor 100/1023/SJ
2. Perda Kota Bontang No. 18 Tahun 2002
3. Perwali Kota Bontang No. 48 Tahun 2010

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami sistem pengarsipan
2. Memahami sistem Penomoran surat

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. Buku Agenda/Registrasi
2. Peraturan Perundang-undangan
3. ATK

Peringatan :

Tata Persuratan Kantor (surat keluar) harus dilakukan, jika tidak maka akan menimbulkan kesulitan dalam menelusuri surat yang masuk jika dibutuhkan dikemudian hari

Pencatatan dan Pendataan :

No	Uraian Kegiatan				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Staf	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep Surat sesuai dengan kebutuhan				Perihal Surat	10 Menit	Konsep Surat	
2.	Mengetik Surat dan meregister				Konsep Surat		Draft Surat	
2.	Mengoreksi dan melanjutkan paraf /tanda tangan			Ya	Draft Surat	1 jam	Surat	
3.	Melakukan Penandatanganan dan pengesahan surat				Surat	1 hari	Surat yang telah di sah kan	
4.	Melakukan Pengarsipan dan pendistribusian Surat				Surat yang telah di sah kan	10 Menit	Pendistribusian Surat	