



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KOTA MAGELANG**

SEKRETARIAT

Nomor SOP : SK.02/OK/2019
Tanggal Pembuatan : 20 Agustus 2019
Tanggal Revisi : 10 September 2019
Tanggal Efektif : 16 September 2019
Disahkan Oleh :



Nama SOP : **Pengelolaan Surat Keluar**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang- Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
3. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
4. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2006 Tentang Pelayanan Publik.
5. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Magelang (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 2;
6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Satuan Polisi Pamong Praja.
7. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
8. Peraturan Walikota Magelang Nomor 22 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami urusan administrasi kepegawaian
2. Memahami urusan pengarsipan
3. Staf administrasi pada Sekretariat minimal lulusan SLTA/ sederajat

KETERKAITAN :

1. SOP Pengiriman Surat dan Dokumen Lainnya

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Alat tulis kantor
2. Lembar kendali surat keluar

PERINGATAN :

1. Setiap surat keluar harus dicatat dan didistribusikan ke alamat yang dituju untuk segera ditindaklanjuti
2. Jika terjadi keterlambatan pengiriman surat keluar maka informasi yang diinginkan tidak bisa sampai kepada pihak terkait sesuai dengan waktu yang ditentukan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Arsip

PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KOTA MAGELANG

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag. /Kasubbid	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Fungsional Umum Sub Bidang/ bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan draf/ konsep surat masuk sesuai dengan perihal tertentu yang hendak dituju dan meneruskan ke Kepala Bidang						draf surat keluar	60 menit	surat	
2	Kepala Bidang mengoreksi konsep surat keluar, jika setuju membubuhkan paraf selanjutnya diserahkan ke Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan kepada penyedia konsep surat						konsep surat keluar	15 menit	surat keluar yang telah diparaf kepala Bidang	
3	Sekretaris mengoreksi konsep surat keluar, jika setuju membubuhkan paraf dan selanjutnya diserahkan ke Kepala Badan, jika tidak setuju dikembalikan kepada penyedia konsep surat						konsep surat keluar	10 menit	surat keluar yang telah diparaf sekretaris	
4	Kepala Badan membaca dan menelaah konsep surat yang sudah diparaf oleh sekretaris, jika setuju membubuhkan paraf atau tandatangan kemudian diserahkan ke Kasubag/Kasubbid, jika tidak setuju dikembalikan kepada penyedia surat tanpa diparaf atau ditandatangani						surat keluar yang telah diparaf sekretaris	15 menit	surat keluar yang ditandatangani Kepala Badan	
5	Kasubag/Kasubid menyerahkan surat yang telah ditandatangani Kepala Badan kepada Staf Sub Bidang/ Bagian						surat yang telah ditandatangani	5 menit	surat keluar yang telah ditandatangani	
6	Staf Sub Bidang/bagian mencatat surat keluar pada buku agenda surat keluar, memberi nomor dan tanggal serta membubuhkan cap lembaga serta menulis alamat yang akan dituju						surat keluar yang telah ditandatangani	10 menit	surat keluar yang telah diberi tanggal, nomor dan dicatat dalam buku agenda	
7	Surat keluar siap untuk didistribusikan						surat keluar tercatat		surat yang siap didistribusi	SOP Pengiriman Dokumen