



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KOTA MAGELANG**

SEKRETARIAT

Nomor SOP : SD.03/UK/2019
Tanggal Pembuatan : 20 Agustus 2019
Tanggal Revisi : 10 September 2019
Tanggal Efektif : 16 September 2019
Disahkan Oleh :



KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH
KOTA MAGELANG

I. JOKO SOEPARNO, MPL
Pembina Utama Muda
NIP.19601212 198903 1 018

Nama SOP : Pengiriman Surat/Dokumen Lainnya

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 Pengelolaan Surat Keluar

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Alat tulis kantor
2. Kendaraan Roda 2
3. Bahan Bakar Minyak

PERINGATAN :

1. Setiap surat keluar harus dikirim ke alamat yang dituju sesegera mungkin agar informasi yang disampaikan dapat 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 ekspedisi surat keluar
2. Daftar alamat yang dituju

PROSEDUR PENGIRIMAN SURAT/ DOKUMEN LAINNYA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KOTA MAGELANG

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag. Umpeg	Kurir	Penerima	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan staf Bagian Sekretariat yang ditunjuk sebagai kurir untuk mengirim surat/ dokumen					Surat/ dokumen	2 menit	perintah	
2.	Mengirimkan surat/ dokumen ke alamat tujuan surat (penerima) atau perantara (jasa pengiriman surat)					Surat/ dokumen, buku ekspedisi	30 menit	surat/ dokumen terkirim	
3.	Menandatangani penerimaan surat di buku ekspedisi. Apabila ada biaya maka wajib memberikan bukti penerimaan uang					Surat/ dokumen, buku ekspedisi	10 menit	tnd tgn atau bukti perimaan	
4.	Menyampaikan laporan lisan kepada Kasubbag. UP					buku ekspedisi	2 menit	bukti pengiriman	
5.	Mengarsip buku ekspedisi dan menyerahkan bukti pembayaran pengiriman kepada Bendahara Pengeluaran					buku ekspedisi	5 menit	arsip	SOP Pengelolaa n Surat Keluar