



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DPPKBPPPA

Nomor SOP	: P/112/067/IX/2018
Tanggal Pembuatan	: 14 September 2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 24 September 2018
Disahkan oleh	Pt. KEPALA DPPKBPPPA KABUPATEN TEMANGGUNG dr. SUPARJO, M.Kes NIP. 19610731 198903 1 008
Nama SOP	PENERBITAN SURAT UNDANGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi DPPKBPPPA4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DPPKBPPPA	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami urusan administrasi surat dinas2. Memahami penyelenggaraan administrasi perkantoran
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penomoran Surat2. SOP Pengelolaan Surat	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Keluar ATK3. Buku Ekspedisi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Proses surat menyurat dalam administrasi pemerintahan merupakan keharusan. Apabila Proses Surat Keluar tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pelaksanaan Administrasi Pemerintahan	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Keluar2. Buku Ekspedisi

**PROSEDUR PENERBITAN SURAT UNDANGAN
DPPKBPPA**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Pejabat Es. IV	Fungsional Umum	Pejabat Es. III	Sekretaris	Kepala	Staf Agendaris	Petugas Caraka	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan untuk membuat konsep surat undangan								Surat	5 menit	Surat, disposisi	
2	Membuat konsep surat undangan								Konsep surat	5 menit	Konsep surat	
3	Memparaf konsep surat undangan								Konsep surat	5 menit	Paraf	
4	Memparaf konsep surat undangan								Konsep surat	5 menit	Paraf	
5	Memparaf konsep surat undangan								Konsep surat, Surat	5 menit	Paraf	
6	Menandatangani surat undangan, memerintahkan untuk ditindak lanjuti								Surat	5 menit	Tanda Tangan	
7	Meneruskan disposisi								Surat	2 menit	Surat	
8	Membubuhkan nomor dan tanggal surat undangan dan menyerahkan kepada Pejabat Eselon III								Surat, Buku agenda	5 menit	Nomor surat	
9	Memerintahkan untuk menindaklanjuti								Surat	2 menit	Surat	
10	Memerintahkan pengadministrasi umum untuk mendokumentasikan surat undangan								Surat	2 menit	Dokumentasi surat	
11	Mendokumentasikan surat undangan dan menyerahkan kepada caraka untuk mendistribusikan surat undangan								Surat	5 menit	Surat	
12	Mendistribusikan surat undangan								Surat	10 menit	Surat	