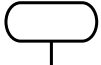
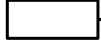

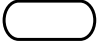




**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DPPKBPPPA**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DPPKBPPPA</b>	Nomor SOP	: P/014/067/IX/2018
	Tanggal Pembuatan	: 07 September 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 24 September 2018
	<b>Disahkan oleh</b>	<b>a.n. BUPATI TEMANGGUNG Plt. KEPALA DPPKBPPPA</b>  <b>dr. SUPARJO, M.Kes</b> <b>NIP. 19610731 198903 1 008</b>
	<b>Nama SOP</b>	<b>Pengiriman Surat/ Dokumen</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung</li><li>Peraturan Bupati Temanggung Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi DPPKBPPPA</li><li>Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DPPKBPPPA</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami urusan administrasi umum</li><li>Dapat mengemudikan kendaraan roda 2</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"><li>Sepeda motor</li><li>Helm</li><li>STNK</li></ol>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"><li>Setiap penerima surat harus membubuhkan tanda tangan dan nama</li><li>setiap pengiriman yang disertai dengan adanya biaya pengiriman</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Buku Ekspedisi</li></ol>	

**PROSEDUR PENGIRIMAN SURAT/ DOKUMEN  
DPPKBPPPA**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag. UP	Kurir	Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk mengirim surat/ dokumen				Surat/ dokumen	2 menit	Surat/ dokumen, perintah	
2.	Mengirimkan surat/ dokumen ke alamat tujuan surat				Surat/ dokumen, Surat/ dokumen, perintah, buku ekspedisi	30 menit	surat/ dokumen terkirim	
3.	Menandatangani penerimaan surat di buku ekspedisi				surat/ dokumen terkirim	2 menit	tnd tgn atau bukti perimaan	
4.	Membuat laporan secara lesan dan mengarsip				tnd tgn atau bukti perimaan	5 menit	laporan dan arsip buku ekspedisi	