

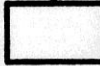
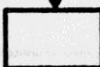
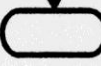


<p>Nomor SOP : 21</p> <p>Tanggal Pembuatan : 1 Agustus 2012</p> <p>Tanggal Revisi : 1 Januari 2014</p> <p>Tanggal Efektif : 1 Januari 2014</p> <p>Nama SOP : Prosedur pengagendaan surat keluar</p>	 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU</p> <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>
1	2
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2012 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang 3. Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 16 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki disiplin waktu 2. Memahami Tata naskah dinas dan pengagendaan serta pengarsipan 3. Memiliki ketelitian dalam menulis surat masuk
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku agenda surat keluar 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) 3. Buku disposisi
<p>Peringatan</p> <p>Bila surat masuk tidak diagenda, maka kemungkinan surat hilang dapat terjadi</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Buku Agenda</p>

Prosedur Pengagendaan Surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ketoran
		Kasat	Kasubag TU	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menandatangani Surat Keluar					Surat keluar	10 menit	Surat keluar yang sudah ditandatangani	
2	Memeriksa surat keluar, memerintahkan untuk pendistribusian					Surat keluar yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat keluar yang sudah ditandatangani	
3	Memerintahkan untuk mengagenda, menggandakan, dan mendistribusikan.					Surat keluar yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat keluar yang sudah ditandatangani	
4	Mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan					Surat keluar yang sudah ditandatangani	15 menit	Bukti pengiriman	