

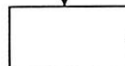
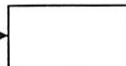
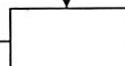




**PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN**  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**  
**KOTA TANGERANG SELATAN**  
**SEKRETARIAT**

	NOMOR SOP	: SOP-004.1/KESBANGPOL
	TGL. PEMBUATAN	: 02 Januari 2017
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 02 Februari 2017
	DISAHKAN OLEH	Kepala ,  <b>Azhar Syam'un Rachmansyah, AP. M.Si</b> Pembina Tk.IV/b NIP.197308291993111001
	NAMA SOP	: Pelayanan Administrasi Surat Keluar
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	:
1. Undang-Undang RI No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	1. Memiliki kemampuan pulahta sederhana 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	:
	1. ATK 2. Kursi 3. Meja 4. Buku Agenda 5. Lembar Disposisi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	:
Pelayanan Administrasi Surat Keluar harus dibuat dengan benar sesuai prosedur dan peraturan-peraturan yang berlaku	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Umum dan Kepegawaian	Caraka	Instansi Lain	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menerima Surat dari Bidang-bidang disertai tanda terima	mulai			Surat keluar Tanda terima surat	5 menit	Surat keluar
2.	Mengagendakan surat dan pemberian nomor surat keluar serta kelengkapan surat lainnya				Surat keluar Agenda surat	5 menit	Surat keluar yang telah diagendakan, diberi nomor dan terpenuhi kelengkapannya
3.	Menyerahkan surat kepada Caraka untuk didistribusikan				Surat keluar yang telah diagendakan, diberi nomor dan terpenuhi kelengkapannya	5 menit	Surat keluar yang siap didistribusikan
4.	Mendistribusikan surat ke alamat yang dituju disertai tanda terima surat				Surat keluar Buku Ekspedisi	1 hari	Tanda terima surat yang sudah dicap oleh penerima/pihak terkait
5.	Menyerahkan tanda terima untuk diarsipkan	selesai			Tanda terima surat yang sudah dicap oleh penerima	2 menit	Surat keluar yang telah diarsipkan