



Sekretariat Daerah

Jl Bhayangkara no 5 42213 201403

www.setda.pandeglang.go.id

Pemerintah Kab. Pandeglang / Sekretariat Daerah

Umum

No. SK :

Persyaratan

1. Lembar disposisi
2. Agenda surat masuk

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

SOP SURAT KELUAR

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU						
		STAF	KASSUBAG UMUM DAN APARATUR	KABAG	ES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	7	8	9	10	11
1	Membuat konsep Surat Keluar/surat tanggapan sesuai isi Disposisi berdasarkan tata naskah dinas					Buku Agenda / lembar disposisi	1 hari	Surat / berkas masuk
2	Mengetik surat yang telah dikonsepsi Kasubag Tata Usaha		Tidak			Lembar disposisi	1 hari	Surat masuk ringkasan resume surat
3	Mengoreksi Surat yang sudah diketik Staf dan diparaf, selanjutnya dinaikkan ke Kepala Bagian					Agenda surat masuk	1 hari	Agenda surat masuk yang telah didisposisikan ke Sekretariat dan Bidang-bidang
4	Mengoreksi Surat yang telah diparaf Kasubag Tata Usaha yang disesuaikan dengan disposisi atau maksud/tujuan surat dan memaraf surat jika sudah sesuai		Ya		Ya	Surat yang telah diparaf Kasubag Tata Usaha	1 hari	Konsep surat keluar
5	Menandatangani dan mendisposisikan surat keluar					Paraf Kasubag Tata Usaha	1 Hari	Konsep surat keluar
6	Surat yang telah ditandatangani oleh Kepala Bagian diberi Nomor dan tanggal surat serta stempel, selanjutnya surat dikirim sesuai tujuan, satu lembar untuk arsip.					Tanda tangan Kepala Bagian Umum	1 Hari	Surat Keluar

1. Membuat konsep Surat Keluar/surat tanggapan sesuai isi Disposisi berdasarkan tata naskah dinas
2. Mengetik surat yang telah dikonsepsi Kasubag Tata Usaha
3. Mengoreksi Surat yang sudah diketik Staf dan diparaf, selanjutnya dinaikkan ke Kepala Bagian
4. Mengoreksi Surat yang telah diparaf Kasubag Tata Usaha yang disesuaikan dengan disposisi atau maksud/tujuan surat dan memaraf surat jika sudah sesuai
5. Menandatangani dan mendisposisikan surat keluar
6. Surat yang telah ditandatangani oleh Kepala Bagian diberi Nomor dan tanggal surat serta stempel, selanjutnya surat dikirim sesuai tujuan, satu lembar untuk arsip.



Sekretariat Daerah

Jl Bhayangkara no 5 42213 201403

www.setda.pandeglang.go.id

Pemerintah Kab. Pandeglang / Sekretariat Daerah

Waktu Penyelesaian

6 Hari

6 hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Keluar

Pengaduan Layanan

Setda1@pandeglangkab.go.id