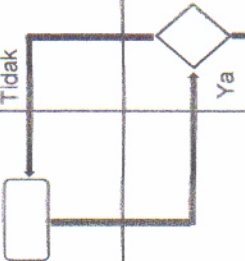


 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH SEKRETARIAT	NOMOR SOP	065/ 2 / BPRD / 2022
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	1 Juli 2022
	TANGGAL EFEKTIF	1 Agustus 2022
		KEPALA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
	DISAHKAN OLEH	 YUSRI, S.E., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196703221993031 010
	NAMA SOP	PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan.	1 Pendidikan minimal SLTA	
2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005, tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah.	2 Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya	
3 Peraturan Bupati Pontianak Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pontianak.	3 Menguasai administrasi ringan	
4 Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 06 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah.		
5 Peraturan Bupati Kabupaten Mempawah Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Mempawah.		
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1 SOP Pengendalian Surat Keluar	1 Buku Pedoman Tata Kearsipan;	
	2 Buku agenda surat keluar;	
	3 Buku agenda kegiatan;	
	4 Kartu kendali surat keluar;	
	5 ATK;	
	6 Stempel.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1 Jika pelayanan administrasi surat keluar tidak dilakukan dengan tertib menyebabkan informasi tidak tersampaikan dan tidak dapat ditindak lanjuti	1 Pelayanan administrasi surat keluar yang tertib dan teradministrasi dengan baik adalah salah satu pendukung bagi kelancaran tugas aparatur sesuai dengan tupoksinya	
2 Jika surat keluar tidak teradministrasi dengan baik akan mempersulit dalam pencarian surat keluar		

FLOWCHART SOP PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Kepala	Pengadministrasi Persuratan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima konsep surat keluar untuk disesuaikan dengan pokok permasalahan dan pedoman tata naskah dinas dan dimintakan persetujuan secara berjenjang dan selanjutnya dimintakan paraf kepada sekretaris		Tidak Ya			Konsep surat sesuai dengan pokok permasalahan dan pedoman tata naskah dinas	45 menit	Konsep surat yang telah dimintakan persetujuan secara berjenjang	
2	Membaca, mencermati dan memberikan paraf sebelum ditandatangani kepala					Konsep surat yang telah dimintakan persetujuan secara berjenjang	15 menit	Konsep surat yang telah diparaf sekretaris	
3	Membaca, mencermati dan untuk selanjutnya menandatangani surat yang telah diparaf oleh sekretaris dan atau Kepala Bidang					Konsep surat yang telah diparaf sekretaris	15 menit	Surat telah ditandatangani kepala	
4	Mencatat dan mengendalikan surat keluar dengan memberikan kode nomor sesuai dengan isi surat, nomor urut surat dan tanggal surat selanjutnya mencatatnya dalam register dan kartu kendali surat keluar					- Surat yang telah ditandatangani kepala - Buku register/ pengendali surat keluar - Kartu kendali surat keluar	15 menit	Surat diberikan kode nomor, nomor urut dan tanggal surat serta dicatat dalam buku register dan kartu kendali surat keluar	
5	Menerima surat yang telah bernomor dan ditandatangani untuk selanjutnya digandakan sesuai dengan kebutuhan					- Surat yang telah distempel - Kendaraan	60 menit	Surat yang telah digandakan sesuai kebutuhan dan distempel	
6	Mendistribusikan surat sesuai dengan alamat yang dituju dan menggunakan santel untuk mempercepat informasi					- Surat yang telah distempel - Kendaraan	150 menit	Surat terdistribusi sesuai dengan alamat tujuan	Jika surat yang ditujukan ke kecamatan menggunakan jasa santel