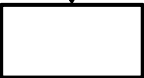
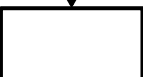
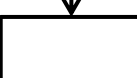
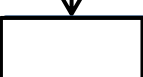
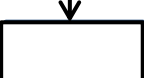
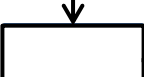


Prosedur Pendistribusian Pegawai Baru

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Kasat	Unit terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari unit kerja lain/stakeholder dan mencatat dalam agenda surat sesuai klasifikasinya serta dicatat dalam kartu kendali						Buku Agenda dan Kartu disposisi	5 menit	Surat masuk	
2	Memilah surat sesuai dengan sifat surat (surat biasa dan rahasia) untuk surat rahasia disampaikan langsung ke Kasat dan untuk surat biasa dibuka dan diberi lembar disposisi.						Surat masuk	2 menit	Surat masuk yang sudah dipilah	
3	Setelah diberi lembar disposisi surat diteruskan ke Kasubag Umum untuk diperiksa dan diteliti						Surat masuk yang sudah dipilah	5 menit	surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
4	Setelah diperiksa dan diteliti Sekretaris surat disampaikan ke Kasat untuk diberikan disposisi						surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	5 menit	Surat yang diperiksa sekretaris	
5	Setelah diperiksa dan diteliti Sekretaris surat disampaikan ke Kasat untuk diberikan disposisi						surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	1 jam		
6	Setelah didisposisi Kasat, surat diteliti sekretaris diserahkan ke Kasubag Umum						surat masuk yang sudah diperiksa sekretaris	1 hari	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kasat	
7	Setelah didisposisi Kasat, surat diserahkan ke Kasubag Umum						surat masuk yang sudah diperiksa Kasubag Umum	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kasat	
8	Menyerahkan surat kepada staf untuk disampaikan ke pejabat sesuai dengan disposisi dari Kasat						Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kasat	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kasat	

9	Menyampaikan surat kepada unit/pejabat/staf terkait sesuai disposisi dari Kasat					↓ SELESAI	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kasat	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kasat	
---	---	--	--	--	--	---------------------------------	---	---------	---	--

	PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	332.7/24/SATPOL. PP&PK-2017
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2017
		Tanggal Revisi	03 Februari 2017
		Tanggal Efektif	07 Februari 2017
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN		Disahkan oleh	Kepala, <

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Perbub Pessel no 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Tata Kerja, Dan Uraian Tugas Jabataan Struktural Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengurusan Surat Keluar	1. Buk Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat akan terlambat sampai ke tujuan	