


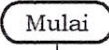
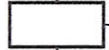


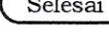


PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PEMADAM KEBAKARAN

SEKRETARIAT

Nomor SOP	: B/5427/364.1/VIII/2023
Tanggal Pembuatan	: 2 Agustus 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 2 Agustus 2023
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEMADAM KEBAKARAN KOTA SEMARANG  NURKHOLIS, S.P., M.T. NIP. 196312141990031004
Nama SOP	Penanganan Surat Keluar
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4. Peraturan Daerah Kota Semarang No. 3 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang 5. Peraturan Walikota Semarang No 49 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang 6. Peraturan Walikota No 97 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Kota Semarang.	1. Memahami kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, tata kerja; 2. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer; dan 3. Mengetahui prosedur pengelolaan surat.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penanganan surat masuk.	1. Alat Tulis Kantor (ATK); 2. Komputer, Scanner dan printer; 3. Buku Agenda; 5. Jaringan internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila penanganan surat keluar tidak tepat waktu maka pelaksanaan pengelolaan surat akan terganggu dan menghambat penyelesaian tugas kedinasan	Dicatat dan didata secara manual maupun elektronik.

PENANGANAN SURAT KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Jabatan Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima draft surat dari Sektetariat atau Bidang					Draft / surat dokumen	2 menit	Draft / surat dokumen	
2	Meneliti dan memaraf draft surat					Draft / surat dokumen	5 menit	Draft / surat dokumen	
3	Menerima, meneliti dan mempelajari draft surat					Draft / surat dokumen	5 menit	Draft / surat dokumen	apabila ada koreksi dikembalikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian, apabila setuju memparaf draf surat dan menyerahkan ke Kepala Dinas
4	Menerima, meneliti dan mempelajari surat dan memberi tanda tangan					Surat dokumen	5 menit	Surat dokumen	apabila ada koreksi dikembalikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian
5	Memberi nomor surat, mencatat pada buku agenda dan mendistribusikan surat keluar					Surat dokumen	5 menit	Surat dokumen	