



INSPEKTORAT KABUPATEN KENDAL

Nomor SOP	700/630.11 /Insp
Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Januari 2018
Disahkan Oleh	INSPEKTUR KABUPATEN KENDAL  TATANG ISKANDARIYANTO, S.H. Pembina Utama Muda NIP. 19621025 198903 1 010
Nama SOP	SOP Kurir Surat

Dasar Hukum

1. PP No. 21 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
2. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
3. PP No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/46/M.PAN/4/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat dalam Penyelenggaraan Pemerintahan
5. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159)
6. Peraturan Bupati Kendal Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Inspektorat Kabupaten Kendal

Keterkaitan

OPD se- Kabupaten Kendal

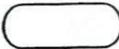
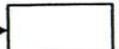
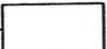
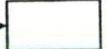
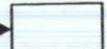
Peringatan

Kualifikasi Pelaksana

Peralatan/Perlengkapan

1. ATK
2. Komputer

Pencatatan/Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				
		Pembuat Surat	Staf / Kurir	Kasubag. Umpeg & Keuangan	Alamat yang dituju	Pejabat Yang Berwenang	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Pembuat surat menyerahkan surat keluar kepada Kurir							5 menit		
2.	Menulis nomor, membubuhkan stempel dan menulis alamat pada amplop serta dicatat dalam buku ekspedisi							30 menit		
3.	Mengecek surat yang akan dikirim							5 menit		
4.	Mengirimkan surat ke alamat yang dituju							2 jam		
5.	Melaporkan hasil kepada Kasubag. Umum, Kepegawaian dan Keuangan									
6.	Pengarsipan surat keluar									

