



**PERATURAN WALIKOTA PAGARALAM  
NOMOR 12 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PAGARALAM**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PAGARALAM,**

- Menimbang** :
- a. bahwa penyelenggaraan Pemerintah Daerah diorientasikan pada peningkatan kinerja unit organisasi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya untuk melaksanakan tugas umum Pemerintahan serta dalam memberikan pelayanan publik;
  - b. bahwa untuk memberikan petunjuk yang jelas tentang langkah-langkah kerja yang harus ditempuh dalam menyelesaikan kegiatan dan melaksanakan kebijakan administrasi Pemerintah Kota Pagalaralam, maka perlu diatur sistem dan prosedur kerja dengan menetapkan Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kota Pagalaralam.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagalaralam (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4115);
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
  3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA PAGARALAM TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pagar Alam;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pagar Alam;
3. Walikota adalah Walikota Pagar Alam;
4. Peraturan adalah Peraturan Walikota Pagar Alam;
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Kota Pagar Alam yang bertanggungjawab kepada Walikota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja;
6. Kepala SKPD adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam;
7. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;



8. Kegiatan adalah penjabaran dari fungsi dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur;
9. Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah;
10. Standar Operasional Prosedur yang disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan . harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan
11. Pelayanan Internal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilakukan oleh unit-unit pendukung (sekretariat) kepada seluruh unit-unit atau pegawai yang berada dalam lingkungan internal organisasi pemerintah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
12. Pelayanan Eksternal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilaksanakan unit-unit lini organisasi pemerintah yang langsung ditujukan kepada masyarakat atau kepada instansi pemerintah lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
13. SOP Teknis adalah standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis;
14. SOP Administratif adalah standar prosedur yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap SKPD dalam menyusun SOP setiap kegiatan yang diselenggarakan di lingkungan masing-masing.

### **Pasal 3**

Pedoman ini bertujuan :

- a. Memberikan pedoman secara jelas bagi seluruh SKPD dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, mengembangkan serta memonitor dan mengevaluasi kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakannya;
- b. Memudahkan untuk menyusun langkah kerja, tahapan kerja, mekanisme serta alur kegiatan setiap SKPD dalam rangka mendukung tertib administrasi pemerintahan;
- c. Sebagai acuan dalam pengukuran kinerja SKPD yang bersangkutan;
- d. Sebagai alat kendali dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk mendorong terwujudnya tata pemerintahan yang baik.

## **BAB III RUANG LINGKUP**

### **Pasal 4**

- (1) SOP ini melingkupi seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan termasuk pemberian pelayanan baik pelayanan internal maupun eksternal yang dilaksanakan oleh SKPD;
- (2) Pedoman ini menjelaskan secara umum mengenai cara penyusunan SOP yang meliputi penyusunan langkah-langkah, tahapan, mekanisme maupun alur kegiatan yang spesifik berkenaan dengan perbedaan dan kekhasan tugas pokok, fungsi dan rincian tugas masing-masing SKPD yang dapat dituangkan dalam SOP;
- (3) Pedoman ini tidak diartikan secara kaku dan sempit tetapi diharapkan dapat menjadi alat untuk meningkatkan kinerja pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan secara efektif dan efisien.



**BAB IV**  
**PRINSIP PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN TAHAPAN PENYUSUNAN**

**Prinsip Penyusunan dan Pelaksanaan**  
**Pasal 5**

- (1) Penyusunan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut :
- a. Kemudahan dan kejelasan yaitu prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
  - b. Efektif dan efisien yaitu prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efektif dan efisien dalam proses pelaksanaan tugas;
  - c. Keselarasan yaitu prosedur yang distandarkan harus selalu selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
  - d. Keterukuran yaitu output dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas/mutu tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
  - e. Dinamis yaitu prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
  - f. Berorientasi pada pengguna (mereka yang dilayani) yaitu prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;
  - g. Kepatuhan hukum yaitu prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan pemerintah yang berlaku;
  - h. Kepastian hukum yaitu prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.
- (2) Pelaksanaan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut :
- a. konsisten yaitu SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu oleh seluruh penyelenggara;
  - b. komitmen yaitu SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi dari level yang paling rendah dan tertinggi;
  - c. perbaikan berkelanjutan yaitu pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
  - d. mengikat yaitu SOP harus mengikat pegawai dalam melaksanakan tugasnya dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
  - e. seluruh unsur memiliki peran penting yaitu seluruh pegawai memiliki peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika pegawai tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik maka akan mengganggu keseluruhan proses yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan;
  - f. terdokumentasi dengan baik yaitu seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

**Tahapan Penyusunan**  
**Pasal 6**

- (1) Penyusunan SOP meliputi tahapan sebagai berikut :
- a. persiapan;
  - b. penilaian kebutuhan SOP;
  - c. penyusunan rancangan SOP; dan
  - d. penerapan SOP.



- (2) Tahap persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi langkah-langkah sebagai berikut :
  - a. membentuk tim penyusunan SOP;
  - b. menyusun jadwal kegiatan tim;
  - c. menyusun uraian tugas tim;
  - d. menyusun mekanisme kerja tim;
  - e. pelaksanaan pembinaan bagi anggota tim; dan
  - f. rapat persiapan.
- (3) Tahap penilaian kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu :
  - a. Menginventarisir tugas-tugas kegiatan yang sifatnya permanen/secara terus menerus diselenggarakan oleh SKPD masing-masing sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - b. Mempelajari aspek lingkungan operasional dan Peraturan Perundang-undangan serta petunjuk teknis ataupun dokumen-dokumen yang memberikan pengaruh terhadap proses organisasi;
  - c. Mengidentifikasi kebutuhan SOP yang akan disusun, bidang mana yang prosedur-prosedur operasionalnya akan menjadi target untuk distandarkan; dan
  - d. Konsolidasi/persamaan persepsi dengan Sekertariat Daerah cq. Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekertariat Daerah Kota Pagar Alam.
- (4) Tahap penyusunan rancangan SOP sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, meliputi langkah-langkah sebagai berikut :
  - a. pengumpulan data, informasi dan analisa;
  - b. menganalisa dan memilah penyusunan SOP untuk :
    1. administrasi (pelayanan internal); dan
    2. teknis (pelayanan eksternal).
  - c. menginventarisasi aspek/standar pelayanan pada SKPD yang meliputi :
    1. defenisi bidang tugas dari unit organisasi yang bersangkutan yang dijabarkan dalam jenis kegiatan;
    2. pejabat yang menangani;
    3. dasar hukum;
    4. klasifikasi/sasaran;
    5. persyaratan pelayanan (bila ada);
    6. retribusi (bila ada);
    7. jangka waktu pelayanan/proses penyelesaian kegiatan;
    8. indikator kunci keberhasilan;
  - d. konsolidasi; dan
  - e. pengesahan SOP.
- (5) Tahap penerapan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi langkah-langkah sebagai berikut :
  - a. Perencanaan penerapan; dan
  - b. Sosialisasi.

**BAB V**  
**TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENETAPAN SOP**  
**Tata Cara Penyusunan SOP**  
**Pasal 7**

- (1) Tata cara penyusunan SOP dari setiap SKPD dibuat sesuai dengan format SOP 1 dan format SOP 2.

- (2) Penulisan SOP disusun dalam bentuk diagram alur dengan urutan langkah kerja secara sistematis, aliran dokumen dan tahapan mekanisme kerja.
- (3) Format SOP 1 dan format SOP 2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan cara pengisian format tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**Penetapan SOP  
Pasal 8**

SOP yang telah disusun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 yang kegiatannya bersifat intern ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD yang bersangkutan dan untuk SOP yang kegiatannya melibatkan SKPD lain/publik berkonsolidasi dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam untuk ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

**BAB VI  
MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN  
Monitoring  
Pasal 9**

- (1) Kepala SKPD wajib melakukan monitoring dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e.
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa pengendalian yang dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

**Evaluasi  
Pasal 10**

- (1) Kepala SKPD penyelenggara wajib melakukan evaluasi SOP.
- (2) Evaluasi SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaksanakan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Pelaksanaan evaluasi SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk melihat tingkat keakuratan dan ketepatan atas SOP yang berlaku dalam rangka efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD penyelenggara.
- (4) Evaluasi SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) harus dilaksanakan melalui proses pendekatan yang bersifat profesional agar kelemahan SOP dapat terpantau dengan baik sehingga akan memudahkan perbaikannya.

**Pelaporan  
Pasal 11**

- (1) Laporan pelaksanaan SOP dibuat oleh Kepala SKPD dan disampaikan kepada Walikota.
- (2) Laporan pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 3 (tiga) bulan sekali dalam tahun berjalan.
- (3) Laporan pelaksanaan SOP sekurang-kurangnya memuat :
  - a. Gambaran umum pelaksanaan SOP;
  - b. Rencana kerja;
  - c. Organisasi;
  - d. Kinerja pelaksana SOP; dan
  - e. Laporan keuangan.



- (4) Tata cara dan sistematika pelaporan dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 12**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam  
Pada Tanggal 21 April 2014

**WALIKOTA PAGAR ALAM**

dto

**IDA FITRIATI BASJUNI**

Diundangkan di Pagar Alam  
Pada Tanggal 21 April 2014

**SEKETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM**

dto

**H. SAFRUDIN**

**LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM**

**Nomor** : 12 Tahun 2014  
**Tanggal** : 21 April 2014  
**Tentang** : **PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM**

**FORMAT PENYUSUNAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**I. Format SOP 1**

1. Sampul Laporan SOP



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

.....

**TAHUN** .....

**Jl.** ....., Telp .....

**Instansi /Satuan Kerja**

**Tahun Pembuatan**

1. Daftar isi, dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi.
2. Halaman selanjutnya disajikan Peraturan Walikota/Keputusan Kepala SKPD tentang Penetapan SOP;
3. Halaman berikutnya tentang pendahuluan, Visi dan Misi SKPD.
4. Kemudian menambahkan lampiran SOP tentang kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

**WALIKOTA PAGAR ALAM**

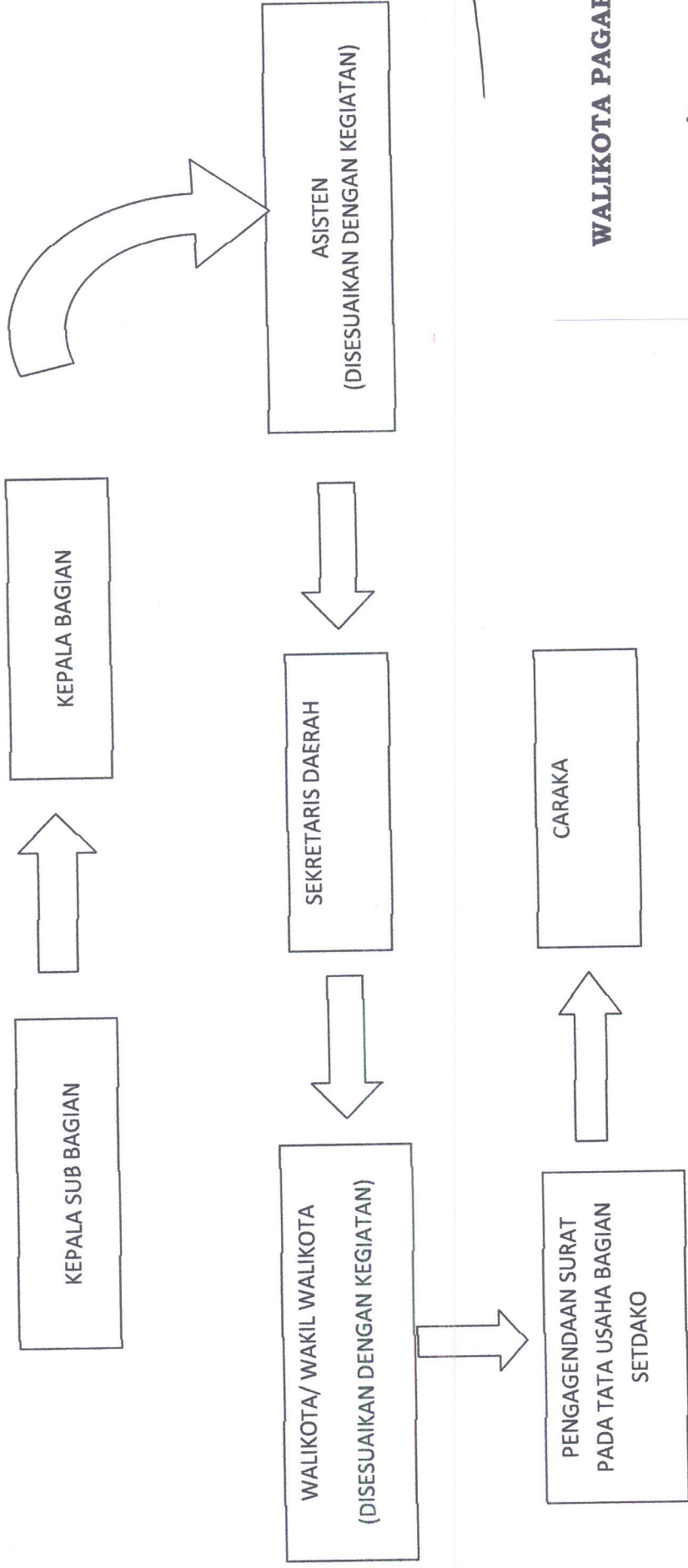
dto

**IDA FITRIATI BASJUNI**



II. Format SOP 2

- a. Surat keluar lingkup Sekretariat Daerah yang ditanda tangani oleh Walikota/ Wakil Walikota/ Sekda/ asisten



WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

IDA FITRIATI BASJUNI

ALUR PROSES SURAT KELUAR YANG DITANDATANGANI OLEH WALIKOTA/WAKIL WALIKOTA/SEKDA/ASISTEN/KEPALA SKPD

| NO | URAIAN KEGIATAN  | SATUAN KERJA PEMROSES |       |         |       |                                |                    | CARAKA SKPD | JANGKA WAKTU PENYELESAIAN   | KETERANGAN  |
|----|--|-----------------------|-------|---------|-------|--------------------------------|--------------------|-------------|-----------------------------|---|
|    |  | KASUBAG               | KABAG | ASISTEN | SEKDA | WALIKOTA/<br>WAKIL<br>WALIKOTA | PENGAGENDAAN SURAT |             |                             |   |
| 1  |  | 3                     | 4     | 5       | 6     | 7                              | 8                  | 9           | 10                          | 11  |
| 1  | Membuat konsep surat keluar dan memaraf surat  | 1                     |       |         |       |                                |                    |             | Paling lambat 1 (Satu) Hari | -Setelah surat siap untuk diparaf, maka sebelumnya memberi stempel paraf surat melalui bagian umum.                                   |
| 2  | Mengoreksi dan memaraf surat   |                       | 2     |         |       |                                |                    |             |                             |   |
| 3  | Pemberian paraf sesuai tata naskah dinas   | 3a                    | 3b    | 3c      | 3d    | 3e                             |                    |             |                             | -Apabila surat sifatnya "SANGAT PRINSIPIL", maka surat tersebut ditandatangani oleh :<br>1. Walikota<br>2. Wakil walikota<br>3. Sekda |
| 4  | Menanda tangani surat keluar   |                       |       | 4d      | 4c    | 4a                             | 4b                 |             |                             |   |
| 5  | Memberi nomor pada surat dan distempel, kemudian mengagendakan surat yang telah ditanda tangan |                       |       |         |       |                                | 5                  |             |                             | -Apabila Surat Sifatnya "TIDAK PRINSIPIL", maka surat tersebut dapat ditandatangani oleh :<br>1. Asisten                              |
| 6  | Mendistribusikan Surat Keluar  |                       |       |         |       |                                |                    | 6           |                             |   |

WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

IDA FITRIATI BASJUNI



ALUR PROSES SURAT KELUAR YANG DITANDATANGANI OLEH WALIKOTA/WAKIL WALIKOTA/SEKDA/ASISTEN/KEPALA SKPD

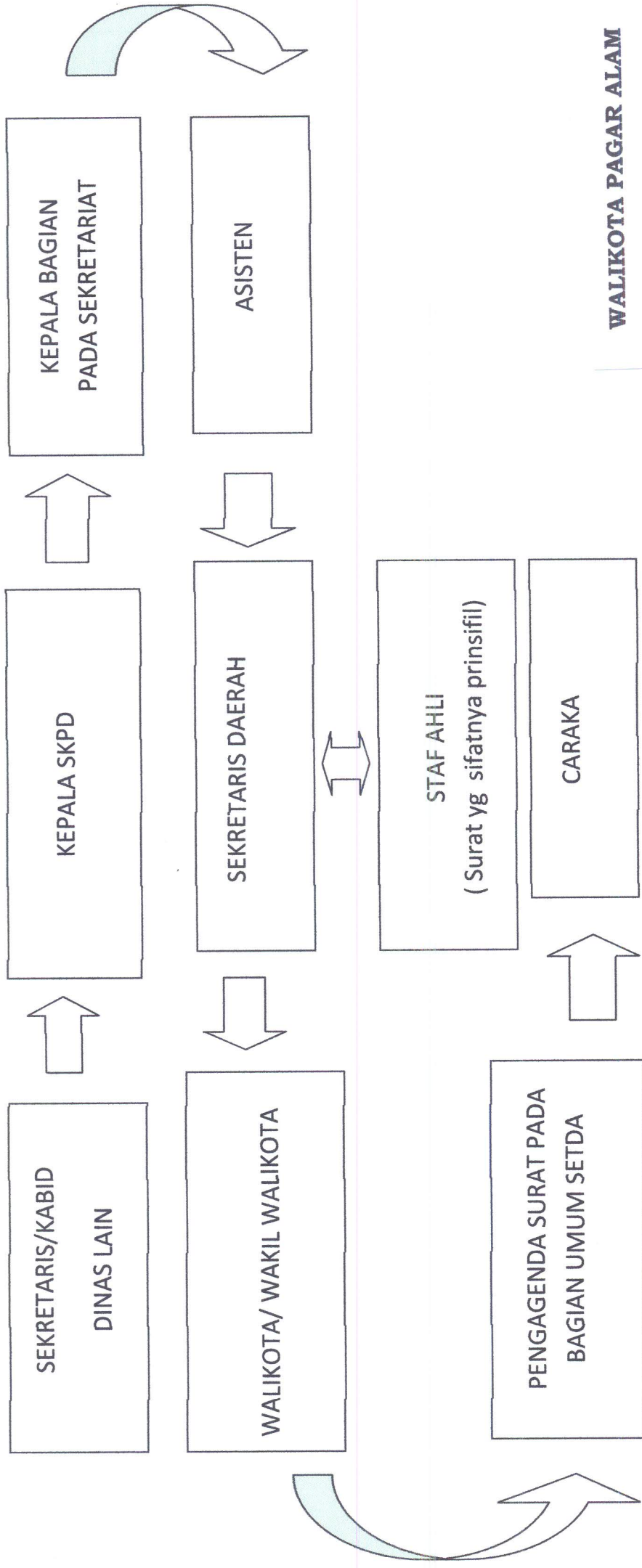
| NO | URAIAN KEGIATAN   | SATUAN KERJA PEMROSES              |                |                        |                  |                                |                                 |                | JANGKA WAKTU PENYELESAIAN | KETERANGAN |    |  |
|----|---|------------------------------------|----------------|------------------------|------------------|--------------------------------|---------------------------------|----------------|---------------------------|------------|----|--|
|    |   | KABID/<br>SEKRETARIS<br>DINAS LAIN | KEPALA<br>SKPD | KABAG<br>PADA<br>SETDA | ASISTEN<br>SEKDA | WALIKOTA<br>/WAKIL<br>WALIKOTA | PENGAGENDA<br>SURAT BAG<br>UMUM | CARAKA<br>SKPD |                           |            |    |  |
| 1  | 2   | 3                                  | 4              | 5                      | 6                | 7                              | 8                               | 9              | 10                        | 11         | 12 |  |
| 1  | Membuat konsep surat keluar dan memaraf surat   | 1                                  | 2              |                        |                  |                                |                                 |                |                           |            |    | Setelah surat siap untuk diparaf maka sebelumnya memberi stempel paraf surat melalui bagian umum.  |
| 2  | Mengoreksi dan memaraf surat  |                                    |                |                        |                  |                                |                                 |                |                           |            |    | Apabila surat sifatnya sangat prinsipil dapat diminta telaahan staf ahli sesuai dengan bidangnya maka surat tersebut ditanda tangani oleh :  |
| 3  | Pemberian paraf sesuai tata naskah dinas  | 3a                                 | 3b             | 3c                     | 3d               | 3e                             |                                 |                |                           |            |    | 1. Walikota<br>2. Wakil walikota<br>3. Sekda   |
| 4  | Menanda tangani surat keluar  |                                    |                |                        |                  |                                |                                 |                |                           |            |    | Apabila suratnya tidak prinsipil maka surat tersebut ditandatangani oleh :<br>Asisten<br>Jika surat keluar ditujukan propinsi/pusat maka untuk penandatanganan dilakukan oleh : walikota, wakil walikota dan sekda |
| 5  | Memberi nomor pada surat dan distempel, kemudian mengagendakan surat yang telah ditanda tangani |                                    |                |                        |                  |                                |                                 |                |                           |            |    |  |
| 6  | SKPD terkait mengagendakan surat tersebut kemudian mendistribusikan ke SKPD lain                |                                    |                |                        |                  |                                |                                 |                |                           |            |    |  |

WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

IDA FITRIATI BASJUNI

b. Surat Keluar lingkup SKPD yang ditanda tangani oleh Walikota/Wakil Walikota/ Sekda/Asisten/Kepala SKPD



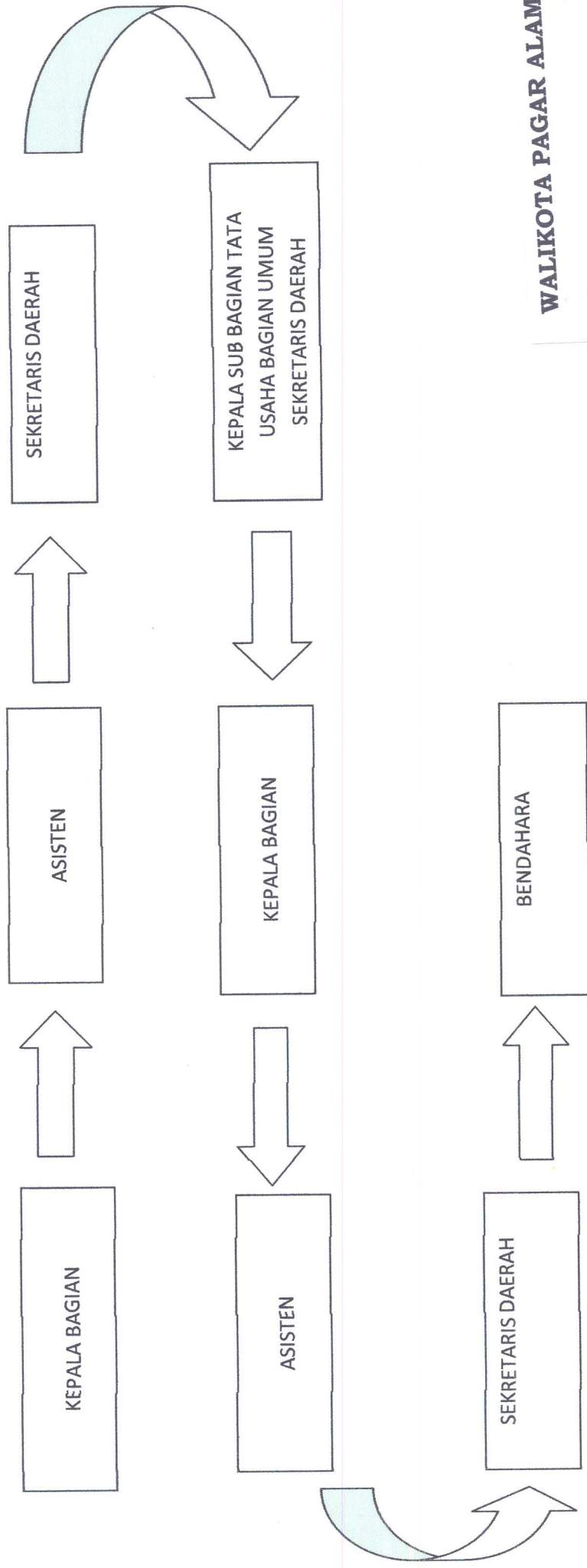
WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

IDA FITRIATI BASJUNI



c. SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)



**WALIKOTA PAGAR ALAM**

dto

**IDA FITRIATI BASJUNI**