



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN ORGANISASI

Nomor SOP 061/248 /Org/2021

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi 4 Januari 2021

Tanggal Efektif 5 Januari 2021

Revisi Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng

SETDA  
Drs. Gede Suyasa, M.Pd  
MIP. 196707101992031014

Judul SOP SOP SURAT UNDANGAN RAPAT DARING

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Menpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 2 Permendagri Nomor 42 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 3 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Perubahan Tentang Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 4 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat

Kualifikasi pelaksana

- 1 Mengetahui tugas dan tanggung jawab kegiatan yang dilaksanakan
- 2 Memiliki komitmen dalam melaksanakan tugas yang diberikan

Keterkaitan

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 SOP Penyusunan TUPOKSI
- 3 SOP at Keluar

Peralatan/perengkapan

- 1 Surat
- 2 Buku Ekspedisi
- 3 Lembar Disposisi
- 4 Perangkat Komputer

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pelaksanaan kegiatan ini tidak akan berjalan lancar

Pencatatan dan pendataan

SOP SURAT UNDANGAN RAPAT DARING

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubag	Kabag	Asisten	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada staf untuk membuat draft surat undangan rapat daring					Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Membuat dan mengetik draft surat undangan rapat daring					Konsep Surat	30 menit	Surat	
3	Mengoreksi draft surat undangan rapat daring, apabila setuju diparaf dan dilanjutkan ke Kabag untuk diparaf, apabila tidak setuju dikembalikan ke Staf					Surat	30 menit	Surat	
4	Mengoreksi draft surat undangan rapat daring, apabila setuju diparaf dan dilanjutkan ke Asisten untuk ditanda tangan, apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasubag					Surat	30 menit	Surat	
5	Mohon koreksi dan tanda Tangan, apabila tidak setuju dikembalikan ke Kabag, apabila setuju ditanda tangan					Surat	15 menit	Surat	
6	Surat disampaikan kepada yang terkait dan mohon Password ID dan Arsip					Surat	15 Menit	ID dan Password Arsip	