

 <p style="text-align: center;"> DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT BIDANG PELATIHAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA SEKSI IPK DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA </p>	Nomor SOP	561/001/Set/2019
	Tgl Pembuatan	10 Februari 2017
	Tgl Revisi	01 Maret 2019
	Tgl Pengesahan	01 Maret 2019
	Disahkan oleh	Kepala Dinas, NAZRIZAL, S.SOS, M.SI NIP 19700114 198902 1 001
Nama SOP	Pelaksanaan Bimtek /Workshop/Sosialisasi/Rakor Bidang Penempatan Tenaga Kerja	























DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 13 Tahun 2003, tentang Ketenagakerjaan 2. PP No. 18 Tahun 2007 tentang Perlindungan Pekerja Migran Indonesia 3. PP No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kab/Kota 4. Perpres 20 Tahun 2018 tentang Penggunaan TKA 5. Permenakertrans No. 39 tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA atau sederajat 2. S1 3. Mengerti tata persuratan, pernah ikut kursus Pengantar Kerja 4. Memahami aturan tentang Penempatan Tenaga Kerja
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk dan Keluar 2. SK Tim 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Komputer 5. Kendaraan Roda 4/2
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini Tidak dilaksanakan maka kegiatan Bimtek/Workshop/Sosialisasi/Rakor ini dapat mengakibatkan kurang optimalnya pelaksanaan kegiatan bidang penempatan	Hasil Kegiatan dilaporkan dan disimpan dalam file data dan hard copy


 <p style="text-align: center;"> DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT BIDANG PELATIHAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA SEKSI IPK DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA </p>	Nomor SOP	561/001/Set/2019
	Tgl Pembuatan	10 Februari 2017
	Tgl Revisi	01 Maret 2019
	Tgl Pengesahan	01 Maret 2019
	Disahkan oleh	Kepala Dinas, NAZRIZAL, S.SOS, M.SI NIP 19700114 198902 1 001
Nama SOP	Pelaksanaan Bimtek /Workshop/Sosialisasi/Rakor Bidang Penempatan Tenaga Kerja	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 13 Tahun 2003, tentang Ketenagakerjaan 2. PP No. 18 Tahun 2007 tentang Perlindungan Pekerja Migran Indonesia 3. PP No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kab/Kota 4. Perpres 20 Tahun 2018 tentang Penggunaan TKA 5. Permenakertrans No. 39 tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA atau sederajat 2. S1 3. Mengerti tata persuratan, pernah ikut kursus Pengantar Kerja 4. Memahami aturan tentang Penempatan Tenaga Kerja
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk dan Keluar 2. SK Tim 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Komputer 5. Kendaraan Roda 4/2
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini Tidak dilaksanakan maka kegiatan Bimtek/Workshop/Sosialisasi/Rakor ini dapat mengakibatkan kurang optimalnya pelaksanaan kegiatan bidang penempatan	Hasil Kegiatan dilaporkan dan disimpan dalam file data dan hard copy

 <p style="text-align: center;"> DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT BIDANG PELATIHAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA SEKSI IPK DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA </p>	Nomor SOP	561/001/Set/2019
	Tgl Pembuatan	10 Februari 2017
	Tgl Revisi	01 Maret 2019
	Tgl Pengesahan	01 Maret 2019
	Disahkan oleh	Kepala Dinas, NAZRIZAL, S.SOS, M.SI NIP 19700114 198902 1 001
Nama SOP	Pelaksanaan Pameran Kesempatan Kerja	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 13 Tahun 2003, tentang Ketenagakerjaan 2. PP No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kab/Kota 3. Permenakertrans No. 39 tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja	1. SLTA atau sederajat 2. S1 3. Mengerti tentang tugas perantara kerja, pernah ikut kursus Pengantar Kerja 4. Memahami mekanisme pelaksanaan even pameran
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk dan Keluar 2. SOP Kunjungan ke Perusahaan	1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Komputer 5. Kendaraan Roda 4/2
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini Tidak dilaksanakan maka kegiatan Pameran Kesempatan Kerja dapat mengurangi kesempatan pencari kerja masuk pasar kerja	Data penyerapan tenaga kerja disimpan dalam file data dan hard copy












											
9	Menyiapkan SK Kegiatan, dokumen administrasi, undangan, perencanaan keuangan, perlengkapan dan tempat pelaksanaan							Draf SK dan dokumen lainnya	15 menit	Draf SK dan dokumen lainnya	
10	Meneliti dan menganalisa draft surat dokumen lainnya apabila benar diparaf							Draf SK dan dokumen lainnya	5 menit	Draf SK dan dokumen lainnya yg didisposisi	
11	Meneliti dan menganalisa kebenaran isi surat yang dibutuhkan , apabila benar ditandatangani							Draf SK dan dok. lainnya yg didisposisi	10 menit	SK dan dok. lainnya yg di Tanda tangan	
12	Menerima SK dan dokumen lainnya yang ditandatangani oleh Kadis, ditindaklanjuti dengan persiapan lainnya							SK dan dok. lainnya yg di Tanda tangan	10 menit	SK dan dok. lainnya yg di Tanda tangan	
13	Persiapan adm, koordinasi dengan perusahaan calon peserta dan persiapan tenda serta publikasi ke media dan pencari kerja di Kab/Kota							Dok persiapan dan publikasi	2 bulan	Dok persiapan direspon	
14	Rapat persiapan panitia dan perusahaan calon peserta dan persiapan lokasi stand serta pembuatan undangan pembukaan							Data calon perusahaan peserta		Nomor stand perusahaan valid	
15	Pelaksanaan pembukaan pameran kesempatan kerja, kegiatan ini dilakukan selama 2 hari dengan melibatkan Kab/Kota							Data pencari kerja / pengunjung	2 hari	Terlaksananya pameran dan tersedianya informasi pencari kerja	
16	Penutupan pameran dengan melaporkan penyerapan tenaga kerja selama pameran							Data pencari kerja/ pelamar di perusahaan		Data penyerapan tenaga kerja di perusahaan	








 <p style="text-align: center;"> DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT BIDANG PELATIHAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA SEKSI IPK DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA </p>	Nomor SOP	561/001/Set/2019
	Tgl Pembuatan	10 Februari 2017
	Tgl Revisi	01 Maret 2019
	Tgl Pengesahan	01 Maret 2019
	Disahkan oleh	Kepala Dinas, NAZRIZAL, S.SOS, M.SI NIP 19700114 198902 1 001
	Nama SOP	Rekomendasi Kajian Teknis Penerbitan SIUP Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS)


DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 13 Tahun 2003, tentang Ketenagakerjaan 2. PP No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota 3. Permenakertrans No. PER-39/MEN/IV/2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA atau sederajat 2. S1 3. Mengerti tata persuratan, pernah ikut diklat Pengantar Kerja
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Surat Masuk dan Keluar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Komputer 5. Kendaraan Roda 4/2
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadministrasian surat tidak tertib, sehingga menyebabkan keterlambatan 2. Kelengkapan berkas permohonan SIUP LPTKS yang harus dilengkapi pemohon 3. Jika SOP tidak dilaksanakan SIUP LPTKS tdk dapat diterbitkan 	Arsip surat keluar dalam file data dan hard copy

ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR

KAJIAN TEKNIS PENERBITAN SIUP LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA (LPTKS)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Bagian terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima surat permohonan kajian teknis penerbitan SIUP LPTKS dari DPM PT SP mencap/stempel SEGERA dan mencatat dalam agenda surat masuk.							Surat Masuk	5 menit	Surat masuk dan menstempel SEGERA	
2	Menerima surat masuk dan surat permohonan, diteliti dan dianalisa kelengkapan berkas untuk ditindaklanjuti							Surat masuk yg distempel SEGERA	10 menit	Surat masuk yang disposisi	
3	Memeriksa, meneliti dan membagi tugas ke staf guna penyiapan kelengkapan berkas sesuai peraturan yang berlaku							Surat masuk yang disposisi	15 menit	Surat masuk yang disposisi	
4	Melakukan penelitian, verifikasi dan validasi berkas permohonan serta Melakukan tinjauan kelengkapan untuk meninjau apakah sarana dan prasarana telah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan							Surat masuk yg distempel SEGERA yang di disposisi	2 hari	Berita Acara Verifikasi berkas dan peninjauan kelengkapan	
5	Hasil tinjauan kelengkapan oleh bagian terkait dan Tim, persyaratan yang telah lengkap, baik dokumen maupun sarana dan prasarana maka dilakukan pengetikan surat Kajian Teknis Penerbitan SIUP LPTKS, hasil pengetikan / draft surat							Berita Acara Verifikasi berkas dan peninjauan kelengkapan	15 menit	Draft surat Kajian Teknis	
7	Memeriksa dan meneliti draft surat Kajian Teknis apabila benar diparaf							Draft surat Kajian Teknis	5 menit	Draft surat yg di Paraf	
											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											
8	Meneliti dan menganalisa draft surat Kajian Teknis, apabila benar diparaf				No			Draf surat yg diparaf	5 menit	Draf surat yg diparaf	
9	Meneliti dan menganalisa draft surat Kajian Teknis, apabila benar diparaf			yes		yes		Draf surat yg diparaf	5 menit	Draf surat yg diparaf	
10	Meneliti dan menganalisa kebenaran isi surat Kajian Teknis, apabila benar ditandatangani							Draf surat yg diparaf	10 menit	Surat yg di Tanda tangan	
11	Memberi nomor surat, agenda, memberi sampul, mengarsipkan serta ekspedisi dan surat siap untuk disampaikan ke DPM PT SP							Surat yg di Tanda tangan	10 menit	Surat yang diberi nomor, Agenda, amplop dan ekspedisi	
12	Pengiriman Surat Kajian Teknis Permohonan SIUP (LPTKS) ke DPM PT SP							Surat yang diberi nomor, Agenda, amplop dan ekspedisi	20 menit	Surat Terkirim	

 <p style="text-align: center;"> DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT BIDANG PELATIHAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA SEKSI IPK DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA </p>	Nomor SOP	561/001/Set/2019
	Tgl Pembuatan	10 Februari 2017
	Tgl Revisi	01 Maret 2019
	Tgl Pengesahan	01 Maret 2019
	Disahkan oleh	Kepala Dinas, NAZRIZAL, S.SOS, M.SI NIP 19700114 198902 1 001
Nama SOP	Rekomendasi Kajian Teknis Perpanjangan Izin Kantor Cabang Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI)	

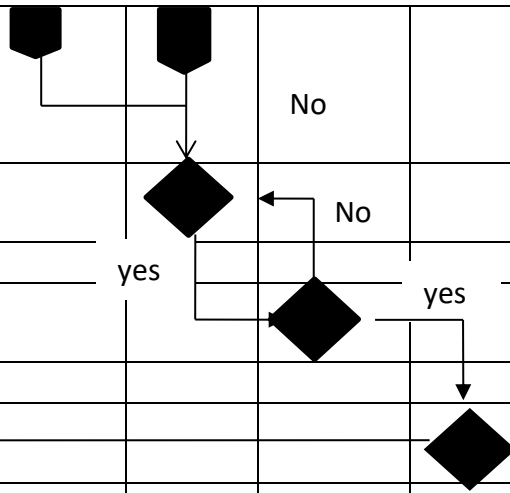
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 13 Tahun 2003, tentang Ketenagakerjaan 2. PP No. 18 Tahun 2007 tentang Perlindungan Pekerja Migran Indonesia 3. Permenakertrans No. PER-37/MEN/XII/2006 tentang Pembentukan Kantor Cabang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA atau sederajat 2. S1 3. Mengerti tata persuratan, pernah ikut kursus Pengantar Kerja
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk dan Keluar 2. SOP Kajian Teknis Pembentukan Kantor Cabang P3MI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Komputer 5. Kendaraan Roda 4/2
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadministrasian surat tidak tertib, sehingga menyebabkan keterlambatan 2. Kelengkapan berkas permohonan Kajian Teknis yg harus dilengkapi pemohon 3. Tidak dilaksanakan perpanjangan izin kantor cabang P3MI tidak dapat diterbitkan 	Arsip surat keluar dalam file data dan hard copy

ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR


KAJIAN TEKNIS PEMBENTUKAN KANTOR CABANG PERUSAHAAN PENEMPATAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA (P3MI)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Bagian terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima surat permohonan kajian teknis peneribitan kantor P3MI dari DPM PT SP mencap/stempel SEGERA dan mencatat dalam agenda surat masuk.							Surat Masuk	5 menit	Surat masuk dan menstempel SEGERA	
2	Menerima surat masuk dan surat permohonan, diteliti dan dianalisa kelengkapan berkas untuk ditindaklanjuti							Surat masuk yg distempel SEGERA	10 menit	Surat masuk yang disposisi	
3	Memeriksa, meneliti dan membagi tugas ke staf guna penyiapan kelengkapan berkas sesuai peraturan yang berlaku							Surat masuk yang disposisi	15 menit	Surat masuk yang disposisi	
4	Melakukan penelitian, verifikasi dan validasi berkas permohonan serta Melakukan tinjauan kelengkapan untuk meninjau apakah sarana dan prasarana telah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan, jika diperlukan							Surat masuk yg distempel SEGERA yang di disposisi	2 hari	Berita Acara Verifikasi berkas dan peninjauan kelengkapan	
5	Penandatanganan Berita Acara Verifikasi berkas permohonan							Berita Acara Verifikasi yg sudah ditandatangani	15 menit	Berita Acara Verifikasi yg sudah ditandatangani	
6	Hasil tinjauan kelengkapan oleh bagian terkait dan Tim, persyaratan yang telah lengkap, baik dokumen maupun sarana dan prasarana maka dilakukan pengetikan surat Kajian Teknis Penerbitan Izin Kantor Cab. P3MI hasil pengetikan /draft surat							Berita Acara Verifikasi berkas dan peninjauan kelengkapan	15 menit	Draft surat Kajian Teknis	
7	Memeriksa dan meneliti draft surat Kajian Teknis apabila benar diparaf							Draft surat Kajian Teknis	5 menit	Draft surat yg di Paraf	

8	Meneliti dan menganalisa draft surat Kajian Teknis, apabila benar diparaf									
9	Meneliti dan menganalisa draft surat Kajian Teknis, apabila benar diparaf									
10	Meneliti dan menganalisa kebenaran isi surat Kajian Teknis, apabila benar ditandatangani									
11	Memberi nomor surat, agenda, memberi sampul, mengarsipkan serta ekspedisi dan surat siap untuk disampaikan ke DPM PT SP									
12	Pengiriman Surat Kajian Teknis Permohonan Izin Kantor Cab. P3MI ke DPM PT SP									












Draf surat yg diparaf	5 menit	Draf surat yg diparaf
Draf surat yg diparaf	5 menit	Draf surat yg diparaf
Draf surat yg diparaf	10 menit	Surat yg di Tanda tangan
Surat yg di Tanda tangan	10 menit	Surat yang diberi nomor, Agenda, amplop dan ekspedisi
Surat yang diberi nomor, Agenda, amplop dan ekspedisi	20 menit	Surat Terkirim

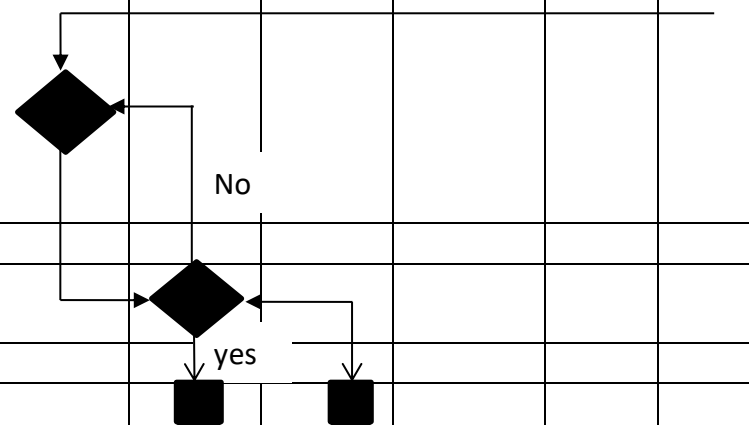
 <p style="text-align: center;"> DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT BIDANG PELATIHAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA SEKSI IPK DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA </p>	Nomor SOP	561/001/Set/2019
	Tgl Pembuatan	10 Februari 2017
	Tgl Revisi	01 Maret 2019
	Tgl Pengesahan	01 Maret 2019
	Disahkan oleh	Kepala Dinas, NAZRIZAL, S.SOS, M.SI NIP 19700114 198902 1 001
	Nama SOP	Rekomendasi Kajian Teknis Perpanjangan/Perubahan SIUP Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS)








DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 13 Tahun 2003, tentang Ketenagakerjaan 2. PP No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota 3. Permenakertrans No. PER-39/MEN/IV/2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA atau sederajat 2. S1 3. Mengerti tata persuratan, pernah ikut kursus Pengantar Kerja
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk dan Keluar 2. SOP Kajian Teknis Penerbitan SIUP LPTKS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Komputer 5. Kendaraan Roda 4/2
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadministrasian surat tidak tertib, sehingga menyebabkan keterlambatan 2. Kelengkapan berkas permohonan Perpanjangan/Perubahan SIUP LPTKS yang harus dilengkapi pemohon 3. Jika SOP tidak dilaksanakan SIUP LPTKS tdk dapat diterbitkan 	Arsip surat keluar dalam file data dan hard copy

ALUR REFORMASI BIROKRASI PENANGANAN SURAT KELUAR

KAJIAN TEKNIS PERPANJANGAN/PERUBAHAN SIUP LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA (LPTKS)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Bagian terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima surat permohonan kajian teknis penerbitan perpanjangan/perubahan SIUP LPTKS dari DPM PT SP mencap/stempel SEGERA dan mencatat dalam agenda surat masuk.							Surat Masuk	5 menit	Surat masuk dan menstempel SEGERA	
2	Menerima surat masuk dan surat permohonan, diteliti dan dianalisa kelengkapan berkas untuk ditindaklanjuti							Surat masuk yg distempel SEGERA	10 menit	Surat masuk yang disposisi	
3	Memeriksa, meneliti dan membagi tugas ke staf guna penyiapan kelengkapan berkas sesuai peraturan yang berlaku							Surat masuk yang disposisi	15 menit	Surat masuk yang disposisi	
4	Melakukan penelitian, verifikasi dan validasi berkas permohonan serta Melakukan tinjauan kelapangan untuk meninjau apakah sarana dan prasarana telah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan,jika diperlukan							Surat masuk yg distempel SEGERA yang di disposisi	2 hari	Berita Acara Verifikasi berkas dan peninjauan kelapangan	
5	Hasil tinjauan kelapangan oleh bagian terkait dan Tim, persyaratan yang telah lengkap, baik dokumen maupun sarana dan prasarana maka dilakukan pengetikan surat Kajian Teknis Penerbitan perpanjangan /perubahan SIUP LPTKS,							Berita Acara Verifikasi berkas dan peninjauan kelapangan	15 menit	Draft surat Kajian Teknis	
7	Memeriksa dan meneliti draft surat Kajian Teknis apabila benar diparaf							Draft surat Kajian Teknis	5 menit	Draft surat yg di Paraf	



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											
8	Meneliti dan menganalisa draft surat Kajian Teknis, apabila benar diparaf				No			Draf surat yg diparaf	5 menit	Draf surat yg diparaf	
9	Meneliti dan menganalisa draft surat Kajian Teknis, apabila benar diparaf			yes		yes		Draf surat yg diparaf	5 menit	Draf surat yg diparaf	
10	Meneliti dan menganalisa kebenaran isi surat Kajian Teknis, apabila benar ditandatangani							Draf surat yg diparaf	10 menit	Surat yg di Tanda tangan	
11	Memberi nomor surat, agenda, memberi sampul, mengarsipkan serta ekspedisi dan surat siap untuk disampaikan ke DPM PT SP							Surat yg di Tanda tangan	10 menit	Surat yang diberi nomor, Agenda, amplop dan ekspedisi	
12	Pengiriman Surat Kajian Teknis Permohonan perpanjangan /perubahan SIUP (LPTKS) ke DPM PT SP							Surat yang diberi nomor, Agenda, amplop dan ekspedisi	20 menit	Surat Terkirim	