



**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN
BAGIAN PEREKONOMIAN**

| | | |
|--|-----------------------|---|
| | NOMOR SOP | : SOP/I.D.01/SETDAKOTPSP/2018 |
| | TGL. PEMBUATAN | : 02 Agustus 2018 |
| | TGL. REVISI | : |
| | TGL. EFEKTIF | : 02 Desember 2018 |
| | DISAHKAN OLEH | : Kepala Bagian Perekonomian Agus Salim Siregar, SP Pembina (IV/a) NIP. 19680822 199703 1 002 |
| | NAMA SOP | : PENGELOLAAN SURAT KELUAR |
| DASAR HUKUM : | | KUALIFIKASI PELAKSANA: |
| 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 39 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah 2. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 3. Peraturan Daerah Kota Padangsidimpuan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah 4. Peraturan Walikota Padangsidimpuan No. 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Perangkat Daerah | | 1. Memahami peraturan tata naskah dinas 2. Memahami tentang pengelolaan administrasi umum 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 4. Memiliki sikap teliti, sopan dan ramah |
| KETERKAITAN: | | PERALATAN/PERLENGKAPAN: |
| | | 1. Komputer 2. Printer 3. ATK |
| PERINGATAN: | | PENCATATAN DAN PENDATAAN: |
| Apabila Surat Keluar tidak didistribusikan dengan baik, maka surat keluar tidak sampai di tujuan dan tidak dapat diketahui tindak lanjutnya | | 1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Ekspedisi |

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|--------------------|------------------|---|---------|-------------------------------------|----------|--|---|
| | | Kabag Perekonomian | Kasubbag Terkait | Pengelola Perindustrian, Perdagangan dan Badan Usaha Daerah | Asisten | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menginstruksikan Kasubbag terkait untuk membuat konsep surat yang dibutuhkan | | | | | Lembar disposisi | 30 Menit | Tindak lanjut sesuai dengan arahan camat | |
| 2. | Memproses dan mengkonsep sesuai dengan arahan Kabag Perekonomian | | | | | Konsep surat, Nota Dinas | 10 Menit | Konsep surat, Nota Dinas | |
| 3. | Mengetik Surat sesuai dengan konsep dan arahan kasubbag terkait | | | | | Konsep surat, Nota Dinas | 10 Menit | Konsep surat, Nota Dinas | |
| 3. | Memverifikasi konsep surat, jika setuju maka akan diparaf, jika tidak setuju maka akan dikembalikan untuk diperbaiki | | | | | Konsep surat, Nota Dinas | 10 Menit | Konsep surat, Nota Dinas | |
| 4. | Menerima dan meneliti konsep surat untuk diteruskan kepada Asisten untuk di paraf/ditandatangani. jika tidak sesuai maka akan dikembalikan kepada Kasubbag terkait untuk diperbaiki | | | | | Konsep surat, Nota Dinas | 10 Menit | Konsep surat, Nota Dinas | |
| 5. | Memberikan nomor surat, tanggal surat, stempel, menyiapkan amplop | | | | | Surat Keluar, Nota Dinas | 10 Menit | Surat Keluar, Nota Dinas | Nomor surat dari bagian bila yang menandatangani kabag. Nomor surat dari TU Setda bila yang menandatangani Asisten/Sekretaris Daerah / Walikota |
| 6. | Asisten menandatangani surat | | | | | | | | |
| 7. | Mengirimkan surat secara langsung ke tujuan surat | | | | | Surat Keluar, Nota Dinas | 5 Menit | Surat Keluar, Nota Dinas | |
| 8. | Mengarsipkan surat keluar | | | | | Surat Keluar, Nota Dinas, Ekspedisi | 1 Jam | Surat Keluar yang sudah diarsipkan | |