



**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

NOMOR SOP	: SOP/I.F.01/SETDAKOTAPSP/2018	
	TGL. PEMBUATAN	: 02 Agustus 2018
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 02 Desember 2018
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Mohd. Ary Junaidi Dwi P, SE Penata Tk. I (III/d) NIP. 19810619 201001 1 009
NAMA SOP	: PENGELOLAAN SURAT KELUAR	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 39 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah2. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP3. Peraturan Daerah Kota Padangsidimpuan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah4. Peraturan Walikota Padangsidimpuan No. 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Perangkat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan tata naskah dinas2. Memahami tentang pengelolaan administrasi umum3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office4. Memiliki sikap teliti, sopan dan ramah	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda2. Lembar Disposisi3. Ekspedisi	

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Pengadaan Barang dan Jasa	Kasubbag Terkait	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	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 Pengadaan Barang dan Jasa				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.	Mengirimkan surat secara langsung ke tujuan surat				Surat Keluar, Nota Dinas	5 Menit	Surat Keluar, Nota Dinas	
7.	Mengarsipkan surat keluar				Surat Keluar, Nota Dinas, Ekspedisi	1 Jam	Surat Keluar yang sudah diarsipkan	