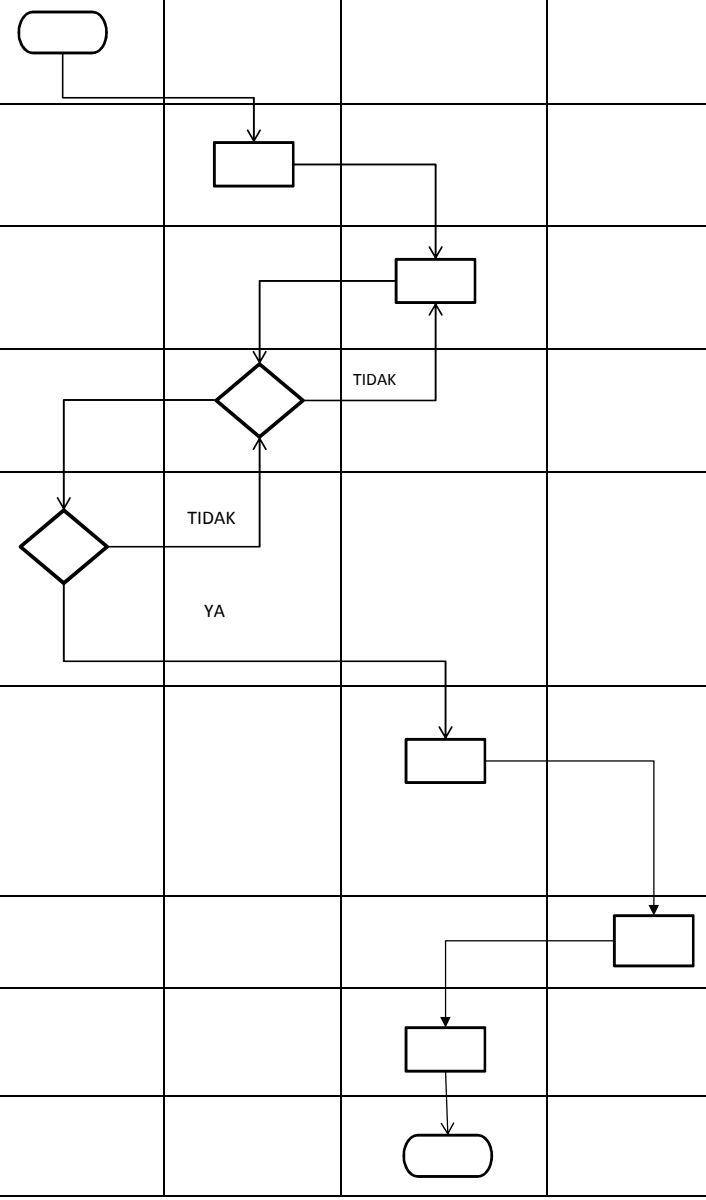
SEKRETARIAT DAERAH **KOTA PADANGSIDIMPUAN** **BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**	**NOMOR SOP**	: SOP/I.E.01/SETDAKOTPSP/2018
	TGL. PEMBUATAN	: 02 Agustus 2018
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 02 Desember 2018
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN Syarifuddin, S.Sos Pembina TK. I (IV/b) NIP. 19620314 198602 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
		Kepala Bagian Organisasi	Kasubbag Terkait	Penyusun Bahan kebijakan	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 Kesejahteraan Rakyat					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	
4	Memverifikasi konsep surat, jika setuju maka akan diparaf, jika tidak setuju maka akan dikembalikan untuk diperbaiki			TIDAK		Konsep surat, Nota Dinas	10 Menit	Konsep surat, Nota Dinas	
5	Menerima dan meneliti konsep surat untuk diteruskan kepada Asisten untuk di paraf/ditandatangani. jika tidak sesuai maka akan dikembalikan kepada Kasubbag terkait untuk diperbaiki		TIDAK YA			Konsep surat, Nota Dinas	10 Menit	Konsep surat, Nota Dinas	
6	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
7	Asisten Menandatangani Surat								
8	Mengirimkan surat secara langsung ke tujuan surat					Surat Keluar, Nota Dinas	5 Menit	Surat Keluar, Nota Dinas	
9	Mengarsipkan surat keluar					Surat Keluar, Nota Dinas, Ekspedisi	1 Jam	Surat Keluar yang sudah diarsipkan