



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PADANG PANJANG

Nomor SOP	: SOP/03 /DUKCAPIL-PP/XII-2019
Tgl. Pengesahan	: Mei 2019
Tgl. Revisi	: 16 Desember 2019
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang  Dra. MAINI, MM NIP. 19640505 199003 2 007
NAMA SOP	: PENGELOLAAN SURAT KELUAR

DASAR HUKUM

1. Permendagri Nomor 54 tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas
2. Permendagri Nomor 78 tahun 2012 tentang Kearsipan
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang tata naskah kedinasan
2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office dan internet
3. Mampu dan memahami tentang pengelolaan arsip

KETERKAITAN

1. SOP Surat Masuk

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Fax
5. Internet
6. Kendaraan dinas





PERINGATAN

1. Jika SOP pengelolaan surat keluar tidak dijalankan dengan baik maka surat keluar tidak diagendakan dan tidak sampai ke tujuan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Disimpan sebagai data manual
- lembar Disposisi

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Bidang/Sub Bagian	Kasubbag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginstruksikan untuk membuat konsep surat keluar (sesuai kebutuhan)					- Surat Masuk	5 Menit	- Instruksi konsep surat keluar	SOP Surat Masuk
2.	Meneruskan instruksi kepada Bidang/Sub Bagian untuk mengkonsep surat sesuai arahan					- Instruksi konsep surat keluar	5 Menit	- Tindakan lanjut Instruksi - Konsep surat keluar	
3.	Mengkonsep surat sesuai dengan arahan dan membubuhkan paraf					- Tindakan lanjut Instruksi - Konsep surat keluar	30 Menit	- Tindakan lanjut Instruksi - konsep surat keluar yang	
4.	Memverifikasi surat keluar. jika ya membubuhkan paraf pada surat dan diteruskan ke Kadis, jika tidak dikembalikan ke Bidang/Sub Bagian untuk diperbaiki					- Tindakan lanjut Instruksi - konsep surat keluar yang diparaf	15 Menit	- Tindakan lanjut Instruksi - Konsep surat keluar yang diparaf	
5.	Memverifikasi surat keluar. jika ya membubuhkan tanda tangan pada surat, jika tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki					- Tindakan lanjut Instruksi - Konsep surat keluar yang diparaf	10 Menit	- Tindakan lanjut Instruksi - Surat keluar yang sudah ditandatangani	
6.	Menerima dan menomori serta memberi tanggal, stempel pada surat keluar dan menyampaikan ke alamat yang dituju kemudian mengarsipkan surat keluar					- Tindakan lanjut Instruksi - Surat keluar yang sudah ditandatangani	5 Menit	- Buku Agenda Surat keluar - Ekspedisi - Arsip surat keluar	