



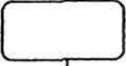
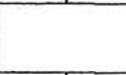
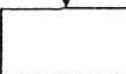
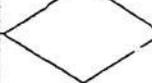
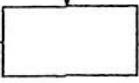
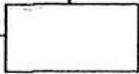
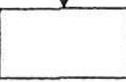
**SEKRETARIAT DPRD
KOTA PADANG PANJANG**

BAGIAN UMUM

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

No. SOP	065/217/SOP/SEKWAN/2017
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DPRD KOTA PADANG PANJANG 
	 ZULKIFLI, SH Pembina Tk. I NIP. 19630422 198903 1 010
Nama SOP	Pengendalian Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/21/ M.PA/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat; 4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor .. Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat; 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Barat; dan 6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat. 7. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SMU 2. Mengerti Tata Persuratan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengendalian Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Alat tulis kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila SOP Pengendalian Surat Keluar tidak dilaksanakan, maka proses administrasi tidak efektif. 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag.	Petugas Pelaksana	Kabag. Umum	Sekwan	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengonsep surat sesuai dengan kegiatan masing-masing dan menyerahkan kepada petugas untuk diketik.						Kartu Disposisi	1 Hari	Konsep Surat	-
2	Mengetik surat dan menyerahkannya kepada Kasubbag terkait untuk dilakukan pemeriksaan.						Konsep Surat	2 Jam	Konsep surat yang sudah diketik	-
3	Memeriksa konsep surat yang sudah diketik dan disampaikan ke Kabag untuk diparaf.						Konsep surat yang sudah diketik	1 Jam	Konsep surat yang sudah diperiksa Kasubbag	-
4	Memeriksa konsep surat dan jika setuju diparaf dan menyampaikan ke Sekwan untuk ditandatangani, dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag.						Konsep surat yang sudah diterima Kasubbag	2 jam	Konsep surat yang sudah diparaf Kabag	-
5	Menandatangani surat dan mengembalikan ke Kabag untuk diproses.						Konsep surat yang sudah diparaf Kabag	2 Jam	Surat yang sudah ditandatangani Sekwan	-
6	Menerima surat yang sudah ditandatangani Sekwan dan meneruskannya kepada Kasubbag untuk diproses.						Surat yang sudah ditandatangani Sekwan	30 Menit	Surat yang sudah ditandatangani Sekwan	-
7	Memberikan surat yang sudah ditandatangani Sekwan kepada petugas untuk diberi nomor, stempel dan dikirimkan ke tujuan surat.						Surat yang sudah ditandatangani Sekwan	30 Menit	Surat diberi nomor, stempel, dibukukan dan siap dikirim	1 Hari, 7 Jam dan 60 Menit