

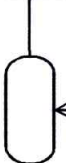

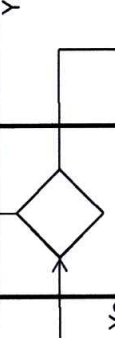

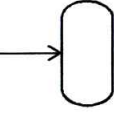
Pengelolaan Surat Keluar



PEMERINTAH KOTA MEDAN
ADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KOTA MEDAN

Jl. Kapten Maulana Lubis No. 2 Medan

Nomor SOP	050/08/VII/2021
Tanggal Pembuatan	03 Mei 2021
Tanggal Revisi	01 Juli 2021
Tanggal Efektif	01 Juli 2021
Disahkan oleh	Kepala Bappeda Kota Medan
Nama SOP	Pengelolaan Surat Keluar
DASAR HUKUM	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Permendagri No. 54 tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah 2 Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 3 UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan 	
KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SMA SEDERAJAT 2 D3 3 S1 4 Staf Sub Bagian Umum 5 Kepala Sub Bagian Umum 6 Menguasai administrasi Pengelolaan Surat Keluar 	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Buku Agenda 2 Buku Ekspedisi 3 Stempel/cap 	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Pencatatan pada buku agenda Surat Masuk 2 Pencatatan pada buku ekspedisi 	
PERINGKATAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Pendistribusian surat keluar dapat dilakukan jika maksud dan tujuan surat jelas dan berkas lengkap 2 Jika pendistribusikan surat keluar tidak sesuai dengan SOP, maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi kerja di Dinas Kebersihan Kota Medan 	

No	Aktivitas	Pelaksana				Kepala Badan	Mutu Baku			Ket
		Staff Subbag Umum	KaSubbag Umum	Sekretaris	Persyaratan / Kelengkapan		Waktu	Output		
1	Menerima draf surat keluar dari masing-masing bidang dan sub bagian, dan memberikan stempel paraf					Draf Surat Keluar	5 menit	Surat Keluar diagendakan dan terstempel paraf		
2	Memeriksa dan memaraf atas terbitnya surat keluar					Surat Keluar yang telah diagendakan dan terstempel paraf	10 menit	Surat Keluar diparaf Kasubbag Umum		
3	Memeriksa dan memaraf atas terbitnya surat keluar				Ya	Surat Keluar yang sudah diperiksa oleh Kasubbag Umum	10 menit	Surat Keluar diperiksa dan diparaf Sekretaris		
4	Meneleah & menandatangani surat keluar					Surat Keluar diperiksa dan diparaf Sekretaris	10 menit	Surat Keluar ditandatangani oleh kadis		
5	Mengagendakan, memberikan nomor, menstempel, mencatat pada buku ekspedisi dan mendistribusikan surat keluar					Surat Keluar ditandatangani oleh kadis, stempel, buku agenda dan ekspedisi	10 menit	Surat Keluar terstempel, sudah diagendakan dan ternomori dan siap didistribusikan		
						TOTAL	45 Menit			

Medan, 01 Juli 2021

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA MEDAN

BENNY ISKANDAR, ST. MT
 PEMBINA TK.I
 NIP. 19740439 200003 1 008