



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT KELUAR**

2019


**PEMERINTAH DAERAH KOTA PADANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
(BAPENDA)**

Jl. M. Yamin, SH No. 70 Kota Padang, Sumatera Barat
Tlp. (0751) 32377, Fax. 0751-32377 Website: <http://bapenda.padang.go.id> Email: bapenda@padang.go.id



**PEMERINTAH DAERAH KOTA PADANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH (BAPENDA)
SEKETARIAT**

Jl. M. Yamin, SH No. 70 Kota Padang, Sumatera Barat
Tlp. (0751) 32377, Fax. 0751-32377 Email: bapenda@padang.go.id

Nomor SOP	SOP-SEK-01
Tgl. Pembuatan	02 Apr 2018
Tgl. Revisi	23 Sep 2019
Tgl. Efektif	23 Sep 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Padang  ALFIADI, S. Sos, MM NIP. 19700802 199101 1 001
Judul SOP	SURAT KELUAR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah ;2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;3. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi5. Peraturan Daerah Kota Padang No.6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang6. Peraturan Walikota Padang Nomor 64 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah7. ISO 9001:2015 Klausul 7.5.1 Pengendalian Dokumen	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu Menyusun dan melaksanakan administrasi BAPENDA2. Mampu Menyusun dan melaksanakan kegiatan tata usaha dan kearsipan BAPENDA
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pengendalian Rekaman (Arsip)2 SOP Pengendalian Dokumen	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Stempel BAPENDA3. Komputer dan Printer4. Buku indek surat
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika prosedur ini tidak dilakukan maka dapat berakibat tidak terkontrolnya surat yang keluar ke BAPENDA	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Register2. Surat keluar3. Buku serah terima

SOP Surat Keluar

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekban	Kasubbag Umum	JFU	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Arahan / Petunjuk Sekretaris / Kasubid kepada Kasubag / JFU untuk mengonsep surat	○	○	○		Surat masuk dan peraturan perundang-undangan	5	Disposisi	
2	Membuat surat				□	Draft surat, peraturan perundang-undangan, ATK, printer dan komputer	30	Draft surat keluar	
3	Persetujuan Sekban / Kasubid		◇			Draft surat keluar	5	Draft surat keluar terparaf	
4	Penandatanganan surat	◇				Draft surat keluar terparaf	5	Surat tertandatangani	
6	Meregister surat keluar				□	Buku register surat keluar	1	Paraf pada buku register surat keluar	
7	Pembubuhan nomor, stempel, dan penggandaan surat, amplop				□	Stempel, fotocopy dan amplop	5	Surat	
8	Pengarsipan surat				□	Outner	1	Arsip	
9	Pengiriman surat	○				Buku register surat keluar	180	Paraf tanda tangan surat dan pengisian buku serah terima	Tembusan sesuai kebutuhan

DAFTAR RIWAYAT REVISI

No.	Tanggal Revisi	Perubahan	No.	Tanggal Revisi	Perubahan
1	02-Apr-18	Mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015			