



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT KELUAR

2024

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

Jl. Sawahan Nomor 50 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)
SEKRETARIAT**

Jl. Sawahan No. 50 Kota Padang, Sumatera Barat (25121)
Tlp. (0751) 32377, Fax. 0751-32377 Email: bapenda@padang.go.id

Nomor SOP	90.1.6.1/05.27b/Bapenda-Pdg/2024
Tgl. Pembuatan	02 Apr 2018
Tgl. Revisi	18 September 2024 (Rev.01)
Tgl. Efektif	18 Sep 2024
Disahkan oleh	 Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Padang Drs. Yosef Mawan NIP. 19650930 198602 1 002
Judul SOP	SURAT KELUAR

DASAR HUKUM

1. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah ;
2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
3. Undang-undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara ;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
5. Peraturan Daerah Kota Padang No.6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang
6. Peraturan Walikota Padang Nomor 123 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah
7. ISO 9001:2015 Klausul 7.5.1 Pengendalian Dokumen

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu Menyusun dan melaksanakan administrasi BAPENDA
2. Mampu Menyusun dan melaksanakan kegiatan tata usaha dan kearsipan BAPENDA

KETERKAITAN

- 1 SOP Pengendalian Rekaman (Arsip)
- 2 SOP Pengendalian Dokumen

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor
2. Stempel BAPENDA
3. Komputer dan Printer
4. Aplikasi Srikandi

PERINGATAN

Jika prosedur ini tidak dilakukan maka dapat berakibat tidak terkontrolnya surat yang keluar ke BAPENDA

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Buku Register
2. Surat keluar
3. Buku serah terima

SOP Surat Keluar

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kaban	Sekban	Kabid	Kasubid/ JFT	JFU	Aplikasi Srikandi	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1	memberikan arahan untuk mengkonsep surat							Surat masuk dan peraturan perundang-undangan	5	Disposisi	
2	Membuat surat pada aplikasi Srikandi							Draft surat, peraturan perundang-undangan, ATK, printer dan komputer	30	Draft surat keluar	
	Memberikan Persetujuan verifikator melalui aplikasi Srikandi							Draft surat keluar	5	Draft surat keluar terverifikasi	
3	Memberikan Persetujuan verifikator melalui aplikasi Srikandi							Draft surat keluar	5	Draft surat keluar terverifikasi	
	Memberikan Persetujuan verifikator melalui aplikasi Srikandi							Draft surat keluar	5	Draft surat keluar terverifikasi	
4	Penandatanganan surat pada aplikasi Srikandi							Draft surat keluar terparaf	5	Surat tertandatangani secara elektronik	
6	Registrasi surat keluar							Aplikasi Srikandi	2	Surat	
7	Pembubuhan Nomor Surat, Jenis Surat, Tanggal Surat dan Tanda Tangan Elektronik							Aplikasi Srikandi	2	Surat	
8	Pengarsipan surat							Aplikasi Srikandi	2	Arsip	
9	Pengiriman surat							Aplikasi Srikandi	2	Surat	Tembusan sesuai kebutuhan

DAFTAR RIWAYAT REVISI

DAFTAR RIWAYAT REVISI			DAFTAR RIWAYAT REVISI		
No.	Tanggal Revisi	Perubahan	No.	Tanggal Revisi	Perubahan
1	02-Apr-18	Mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015			
2	18-Sep-24	Mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015			