










**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT**

Nomor SOP	065/ 04 -SEKRE/2018
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 Januari 2018
Disahkan Oleh	Kepala BPKD <u>MUHAMAD NOOR, SE.,M.Si</u> NIP.196205061990031007
Nama SOP	Pengelolaan Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah2 Peraturan Walikota Tangerang Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah3 Peraturan Walikota Tangerang Nomor 7 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang	<ol style="list-style-type: none">1 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana2 Memahami prosedur pengelolaan surat masuk
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pengeloaan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer2 Printer3 Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Dokumentasi
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Terkait	Staf Subag Umpeg	Kasi/Kasubag Terkait	Kabid Terkait	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi dari atasan untuk membuat konsep surat keluar							Lembar disposisi	15 15 menit	Disposisi	
2	Membuat konsep surat keluar dan meneruskan kepada Kasubid/Kasubag atasannya							Disposisi	60 menit	Konsep surat keluar	
3	Memeriksa konsep surat keluar, memaraf dan meneruskan kepada Kabid atasannya							Konsep surat keluar	15 menit	Konsep surat keluar	
4	Memeriksa konsep surat keluar, memaraf dan meneruskan kepada Sekretaris							Konsep surat keluar	15 menit	Konsep surat keluar	
5	Memeriksa konsep surat keluar, memaraf dan meneruskan kepada Kepala Badan							Konsep surat keluar	15 menit	Konsep surat keluar	
6	Memeriksa konsep surat keluar, menandatangani dan menyerahkan kepada staf Subag Umum untuk didokumentasikan dan disampaikan kepada tujuan surat							Konsep surat keluar	15 menit	Surat keluar	
7	Mencatat dalam register, memberi nomor, stempel, mendokumentasikan dan menyampaikan kepada tujuan surat							Surat keluar, register, stempel, amplop surat	30 menit	Tada terima	
								Jumlah Waktu	165 menit		