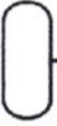




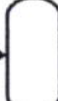
 <p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</b></p>	NOMOR SOP	060/6656 /DPMTSP/XII/2017
	TGL. PEMBUATAN	DESEMBER 2017
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	DESEMBER 2017
	<p><b>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</b></p> <p>Ir. HJ. PURNAMA DEWI, M.M Pembina Utama Madya NIP. 19610412 198903 2 001</p>	
DISAHKAN OLEH		
<p><b>SUB BAGIAN UMUM</b></p>	NAMA SOP	PENGELOLAAN SURAT KELUAR
	KUALIFIKASI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami tentang pembuatan tata naskah kedinasan</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer &amp; internet</li> <li>Mampu dan memahami tentang pengelolaan arsip</li> </ol>
	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer Jaringan internet</li> <li>Printer Mesin fax</li> <li>ATK Kenderaan dinas</li> </ol>	
	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	
	<p><b>PERINGKATAN</b></p> <p>Apabila SOP Pengelolaan Surat Keluar tidak dijalankan maka Surat Keluar tidak teragendakan dan tidak sampai ke tujuan</p>	
<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Permendagri Nomor 54 tahun 2004 tentang Tata Naskah Dinas</li> <li>Permendagri Nomor 78 tahun 2012 tentang Kearsipan</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Wali Kota Medan Nomor 69 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan</li> <li>Peraturan Wali Kota Medan Nomor 91 tahun 2017 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Wali Kota Medan Nomor 3 tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan</li> </ol>		
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengelolaan Surat Masuk</li> </ol>		

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Bidang/Sub Bagian	Kasubbag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginstruksikan untuk membuat konsep surat keluar (sesuai kebutuhan)					- Surat Masuk	5 Menit	- Instruksi konsep surat keluar	SOP Surat Masuk
2.	Meneruskan instruksi kepada Bidang/Sub Bagian untuk mengkonsep surat sesuai arahan					- Instruksi konsep surat keluar	5 Menit	- Tindaklanjuti Instruksi -Konsep surat keluar	
3.	Mengkonsep surat sesuai dengan arahan dan membubuhkan paraf					- Tindaklanjuti Instruksi -Konsep surat keluar	30 Menit	-Tindaklanjuti Instruksi - konsep surat keluar yang diparaf	
4.	Memverifikasi surat keluar. jika ya membubuhkan paraf pada surat dan diteruskan ke Kadis, jika tidak dikembalikan ke Bidang/Sub Bagian untuk diperbaiki					-Tindaklanjuti Instruksi - konsep surat keluar yang diparaf	15 Menit	- Tindaklanjuti Instruksi - Konsep surat keluar yang diparaf	
5.	Memverifikasi surat keluar. jika ya membubuhkan tanda tangan pada surat , jika tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki					- Tindaklanjuti Instruksi - Konsep surat keluar yang diparaf	10 Menit	- Tindaklanjuti Instruksi - Surat keluar yang sudah ditandatangani	
6.	Menerima dan menomori serta memberi tanggal, stempel pada surat keluar dan menyampaikan ke alamat yang dituju kemudian mengarsipkan surat keluar					- Tindaklanjuti Instruksi - Surat keluar yang sudah ditandatangani	5 Menit	- Buku Agenda Surat keluar - Ekspedisi - Arsip surat keluar	