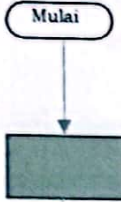



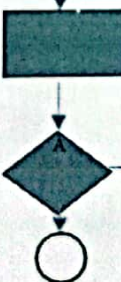

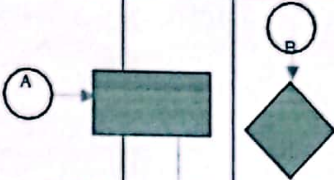
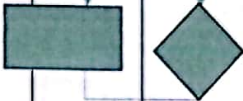

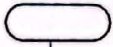


 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN</b></p> <p><b>SEKRETARIAT DPRD</b></p> <p><b>KAB. HUMBANG HASUNDUTAN</b></p> <p><b>BAGIAN UMUM</b></p>	NOMOR SOP	/SOP/SETWAN/XI/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	<b>SEKRETARIS DPRD KAB. HUMBANG HASUNDUTAN</b>  <b>NIPSON LUMBAN GAOL, ST, PEMBINA</b> <b>NIP. 197512262006041004</b>
	Disahkan Oleh	Sekretaris DPRD
	Nama Standar Operasional Prosedur	PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan</li> <li>3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>4 Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Humbang Hasundutan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadministrasi surat mengagenda surat masuk, menulis dalam kendali surat masuk / surat keluar, memberi nomor, memberi stempel, melampirkan lembar disposisi, mendistribusikan surat masuk sesuai dengan tujuan Surat tersebut, Ketua DPRD / Sekretaris DPRD, mencatat disposisi pada agenda surat, mendistribusikan surat pada penerima disposisi</li> <li>2. Penerima disposisi melaksanakan isi perintah dalam disposisi tersebut, mengarsip surat masuk dan surat keluar</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Balpoin</li> <li>2. Karbon</li> <li>3. Kartu Kendali Surat Masuk / Surat Keluar</li> <li>4. Buku Agenda</li> <li>5. Buku Ekspedisi</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar mempermudah penelusuran surat berdasarkan tanggal, nomor, Nama (SKPD) Pengirim Surat, penerima Surat, disposisi Surat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadministrasi surat mencatat dalam buku agenda dan kendali surat, tanggal, nomor surat, perihal surat dan kepada siapa surat masuk itu ditujukan dan melampirkan lembar disposisi</li> <li>2. Pengadministrasi surat menyimpan lembar kendali surat dan buku agenda surat</li> </ol>

**PENGELOLAAN SURAT MASUK**

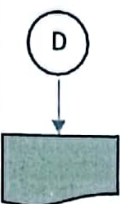

No	Uraian Prosedur	Subbag TU / Bag. Umum	Sekwan	Ketua / DPRD	Mutu Baku			Ket
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>A. PENERIMAAN SURAT MASUK</b>								
1	Bagian Pengelola Menerima surat yang masuk dan memeriksa kebenaran surat, apakah tujuan surat tersebut sesuai dengan alamat kantor, apabila alamat surat tidak sesuai dengan alamat kantor, maka surat segera dikembalikan kepada pengirim surat;				Surat	5 menit	Surat	
2	Membubuhkan paraf disertai nama, tanggal dan jam saat surat diterima pada Lembar Pengantar atau Buku Ekspedisi atau bentuk tanda terima lainnya sebagai bukti penerimaan surat;				Surat	5 menit	Surat	
3	Melakukan sortir dan mengklasifikasi surat ke dalam kelompok Surat Dinas (lihat: Lampiran Perlakuan terhadap Surat Rahasia) atau surat pribadi (lihat: Lampiran Perlakuan terhadap Surat Pribadi).				Surat	5 menit	Surat	
<b>B. PENGELOLAAN SURAT MASUK</b>								
1	Mencatat dalam Agenda Surat Masuk dengan melampirkan Kartu Kendali dan Disposisi;				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat</li> <li>- Buku agenda Surat Masuk</li> <li>- Kartu Kendali</li> <li>- Lembar Disposisi</li> </ul>	5 menit	Surat dengan lembar disposisi dan lembar kartu kendali	
2	mendistribusikan kepada pembuat kebijakan dan menerima kembali lembar putih Kartu Kendali Surat;			x	Surat dengan lembar disposisi dan lembar kartu kendali	15 menit	Surat dengan lembar disposisi dan lembar kartu kendali	
								



3	Pembuat kebijakan mempelajari isi surat, kemudian menulis disposisi dan disampaikan kembali kepada Unit Pengolah.		Surat dengan lembar disposisi dan lembar kartu kendali	15 menit	Surat terdisposisi dan lembar kartu kendali	
<b>C. PENYELESAIAN SURAT MASUK</b>						
1	Mempelajari sesuai dengan disposisi yang diberikan dan menindak lanjuti sesuai isi disposisi yang kemudian menyerahkan Kartu Kendali Pertama kepada Bagian Pengolah dan mencatat kedalam Agenda Arsip.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat dengan lembar terdisposisi dan lembar kartu kendali</li> <li>- Buku Agenda Surat</li> </ul>	1 hari	Surat dengan lembar terdisposisi dan lembar kartu kendali	
<b>D. PENGARSIPAN SURAT MASUK</b>						
1	Surat yang diterima disimpapi kedalam lemari arsip sesuai dengan klasifikasinya.		Surat dengan lembar terdisposisi dan lembar kartu kendali	5 menit	Surat dengan lembar terdisposisi dan lembar kartu kendali	
<b>E. PENGELOLAAN SURAT KELUAR</b>						
1	Melaksanakan isi disposisi dengan membuat konsep surat jawaban atau tindak lanjut, kemudian memintakan nomor Surat Dinas kepada Bagian Pengelola Surat Keluar baik dengan melampirkan 1 (satu) lembar copy surat tersebut.		- Konsep surat keluar	30 menit	- Konsep surat keluar	
2	Surat Keluar diberi nomor surat berdasarkan urutan terakhir pada Kartu Kendali		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep surat keluar</li> <li>- Kartu kendali surat keluar</li> </ul>	15 menit	- Konsep surat keluar dengan lembar kartu kendali	
3	Kartu Kendali yang telah diisi dilampirkan pada Surat Dinas atau Surat Konsep tersebut.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep surat keluar dengan lembar kartu kendali</li> </ul>	15 menit	- Konsep surat keluar dengan lembar kartu kendali	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	<p>Meminta pada Petugas</p> <p>Bagian Pengolah yang meminta nomor surat untuk membubuhkan parafnya disertai tanggal surat tersebut pada Kartu Kendali. Kemudian Bagian Pengelola Surat Keluar mengambil Kartu Kendali I (warna putih) untuk disimpan ke dalam Kotak Kartu Kendali. Sementara Kartu kendali II (warna kuning muda) dan Kartu kendali III (warna merah muda) tetap melekat pada Konsep Surat tersebut.</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep surat keluar dengan lembar kartu kendali</li> <li>- Stempel Paraf</li> </ul>	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep surat keluar dengan lembar kartu kendali</li> </ul>	
5	<p>Surat diketahui dan dipelajari serta diberi ralat (jika perlu) oleh Kepala Bagian Pengolah. Hal ini dilakukan secara berjenjang sesuai Hierarki Jabatan.</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep surat keluar dengan lembar kartu kendali</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep surat keluar dengan lembar kartu kendali sudah diparaf</li> </ul>	
6	<p>Apabila surat tersebut tidak dalam kewenangan Sekretaris DPRD, maka Sekretaris DPRD cukup membubuhkan parafnya pada tempat yang telah ditentukan dan kemudian diserahkan kepada Ketua DPRD. Apabila surat tersebut merupakan kewenang Sekretaris DPRD, maka Sekretaris DPRD dapat membubuhkan tanda tangannya.</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep surat keluar dengan lembar kartu kendali sudah diparaf Stempel</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- surat keluar dengan lembar kartu kendali sudah diparaf dan ditandatangani</li> </ul>	
7	<p>Surat dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, kemudian diperbanyak sesuai jumlah tujuan surat dan tembusannya, kemudian dibubuhi stempel kantor untuk diserahkan kepada Bagian Pengelola Surat Keluar disertai 1 (satu) lembar pertinggal sebagai arsip, sedangkan aslinya disimpan oleh Bagian Pengolah. Catatan: Apabila Surat Keluar memiliki lampiran lebih dari 5 (lembar) lembar, maka cukup lembar pengantarnya yang dijadikan arsip.</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- surat keluar dengan lembar kartu kendali sudah diparaf dan ditandatangani</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- surat keluar dengan lembar kartu kendali sudah diparaf dan ditandatangani</li> </ul>	



1	2	3	4	5	6	7	8	9
8	Oleh Bagian Pengelola Surat Keluar, Arsip tersebut dilampirkan Kartu Kendali I (warna putih) yang tersimpan di Kotak Kartu Kendali, kemudian dicatatkan ke dalam Buku Agenda Arsip Surat Keluar dan disimpan ke dalam lemari arsip.				- surat keluar dengan lembar kartu kendali sudah diparaf dan ditandat angani	15 menit	- surat keluar dengan lembar kartu kendali sudah diparaf dan ditandat angani	
9	Kemudian surat-surat tersebut yang dikirimkan dimasukkan ke dalam amplop dinas dan diberikan alamat tujuan untuk selanjutnya dikirimkan melalui Kantor Pos/ Ekspedisi sesuai tujuan surat dan tembusan-tembusannya.				- surat keluar dengan lembar kartu kendali sudah diparaf dan ditandat angani - Buku Ekspedisi	1 hari	- surat keluar dengan lembar kartu kendali sudah diparaf dan ditandat angani	