



ESA HILANG
DUA TERBILANG

**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
KECAMATAN PADANG HILIR
KELURAHAN DAMAR SARI**

NOMOR SOP : 800/ / DS /2020

TANGGAL PEMBUATAN : 11 MARET 2020

TANGGAL REVISI :

TANGGAL PENGESAHAN : 11 MARET 2020

Disahkan Oleh : LURAH DAMAR SARI,

**ALZAOR HUTAGAOL, SE
NIP. 19720418 199903 1 006**

NAMA SOP : SURAT MENYURAT KEDINASAN

DASAR HUKUM

- | | |
|---|---|
| 1 | Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota-Kota Kecil di Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Daerah Kota Tebing Tinggi; |
| 2 | UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai |
| 3 | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; |
| 4 | Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kota Tebing Tinggi; |
| 5 | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; |
| 6 | Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan pada Pemerintah Kota Tebing Tinggi |
| 7 | Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan pada Pemerintah Kota Tebing Tinggi |

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki pengetahuan tentang organisasi perangkat Kelurahan Damar Sari Kecamatan Padang Hilir.
2. Memiliki pengetahuan tentang tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat Kelurahan Damar Sari Kecamatan Padang Hilir.
3. Memahami Tupoksi Kantor Kelurahan Damar Sari Kecamatan Padang Hilir.
4. Memahami Tupoksi Sekretaris Lurah
5. Memahami Tupoksi Seluruh Kepala Seksi
6. Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer

KETERKAITAN

- SOP Administrasi surat menyurat

PERALATAN / PERLENGKAPAN

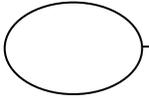
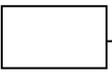
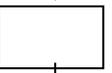
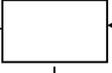
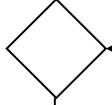
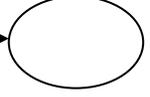
- Komputer / Laptop - ATK
- Lembar Disposisi - Agenda
- Printer

PERINGATAN

Jika tidak disusun, penyampaian informasi dan pelaksanaan kegiatan dapat terhambat di Kelurahan Damar Sari

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk hard copy (lembaran kertas) dan soft copy (CD maupun disimpan dalam laptop/komputer)

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		LURAH	SEKRETARIS LURAH	KEPALA SEKSI	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Memerintahkan kepada Seretaris Lurah untuk menyusun kegiatan surat menyurat Kelurahan					Disposisi	15 Menit	Disposisi
2	Memerintahkan kepada Kepala Seksi untuk menyusun kegiatan surat menyurat Kelurahan					Disposisi	15 Menit	Disposisi
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan surat menyurat					Disposisi	15 Menit	Disposisi
4	Mengumpulkan bahan penyusunan surat menyurat dan menyerahkannya ke Seklur dan Kasi Pemerintahan					Dokumen	1 Hari	Dokumen
5	Membuat konsep penyusunan surat menyurat dan menyerahkannya ke Sekretaris Lurah atau mengembalikannya ke JFU					Dokumen	1 Jam	Dokumen
6	Memeriksa konsep penyusunan surat menyurat dan memberi paraf untuk diserahkan kepada Lurah					Dokumen	30 Menit	Dokumen
7	Memeriksa konsep surat yang telah dibuat dan memberikan masukan jika terdapat perbaikan					Dokumen	15 Menit	Dokumen
8	Membuat perbaikan-perbaikan konsep surat setelah menerima masukan dari dan selanjutnya menyerahkannya kepada Lurah					Dokumen	30 Menit	Dokumen
9	Memeriksa revisi surat, memberi paraf koordinasi, dan menandatangani surat					Dokumen	30 Menit	Dokumen
10	Memperbanyak surat, mendistribusikan dan mendokumentasikan surat yang telah selesai					Dokumen	30 Menit	Dokumen

No	KEGIATAN	PELAKSANA			
		LURAH	SEKRETARIS LURAH	KEPALA SEKSI	JFU
1	Lurah Memerintahkan kepada Seretaris Lurah untuk menyusun kegiatan surat menyurat Kelurahan	X			
2	Sekretaris Lurah Memerintahkan kepada Kepala Seksi untuk menyusun kegiatan surat menyurat Kelurahan		X		
3	Kepala Seksi Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan surat menyurat			X	
4	JFU Mengumpulkan bahan penyusunan surat menyurat dan menyerahkannya ke Seklur dan Kasi Pemerintahan				X
5	Kepala Seksi Membuat konsep penyusunan surat menyurat dan menyerahkannya ke Sekretaris Lurah atau mengembalikannya ke JFU			X	
6	Sekretaris Lurah Memeriksa konsep penyusunan surat menyurat dan memberi paraf untuk diserahkan kepada Lurah		X		
7	Lurah Memeriksa konsep surat yang telah dibuat dan memberikan masukan jika terdapat perbaikan	X			
8	Sekretaris Lurah Membuat perbaikan-perbaikan konsep surat setelah menerima masukan dari dan selanjutnya menyerahkannya kepada Lurah		X		
9	Lurah Memeriksa revisi surat, memberi paraf koordinasi, dan menandatangani surat	X			
10	JFU Memperbanyak surat, mendistribusikan dan mendokumentasikan surat yang telah selesai				X

LEMBAR KERJA

IDENTIFIKASI KEGIATAN / AKTIFITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	JUDUL SOP	: SURAT MENYURAT KEDINASAN
2.	JENIS KEGIATAN	: RUTIN
3.	PENANGGUNG JAWAB	
	A. PRODUK	: LURAH
	B. KEGIATAN	: SEKRETARIS LURAH
4.	SCOPE / RUANG LINGKUP	: KANTOR KELURAHAN DAMAR SARI KECAMATAN PADANG HILIR KOTA TEBING TINGGI

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

NAMA KEGIATAN	:	PENYUSUNAN SURAT MENYURAT KEDINASAN
LANGKAH AWAL	:	LURAH MEMERINTAHKAN KEPADA SEKRETARIS LURAH UNTUK MENYUSUN KEGIATAN SURAT MENYURAT
LANGKAH UTAMA	:	SEKRETARIS LURAH MENYUSUN KEGIATAN SURAT MENYURAT KELURAHAN
LANGKAH AKHIR	:	JFU MENDISTRIBUSIKAN SURAT DAN MENDOKUMENTASIKAN SURAT YANG TELAH SELESAI

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

LANGKAH AWAL :
<ol style="list-style-type: none">1. Lurah memerintahkan kepada Sekretaris Lurah untuk menyusun kegiatan surat menyurat Kelurahan2. Sekretaris Lurah memerintahkan kepada Kasi Pemerintahan untuk menyusun kegiatan surat menyurat Kelurahan3. Kasi Pemerintahan Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan surat menyurat4. JFU mengumpulkan bahan penyusunan surat menyurat dan menyerahkannya kepada Kasi Pemerintahan
LANGKAH UTAMA :
<ol style="list-style-type: none">5. Kasi Pemerintah membuat konsep penyusunan surat menyurat dan menyerahkannya ke Sekretaris Lurah atau mengembalikannya ke JFU6. Sekretaris Lurah memeriksa konsep penyusunan surat menyurat dan memberi paraf untuk diserahkan kepada Lurah7. Lurah memeriksa konsep surat yang telah dibuat dan memberikan masukan jika terdapat perbaikan8. Sekretaris Lurah membuat perbaikan-perbaikan konsep surat setelah menerima masukan dari Lurah9. Lurah memeriksa revisi surat, memberi paraf koordinasi, dan menandatangani surat
LANGKAH AKHIR :
<ol style="list-style-type: none">10. JFU memperbanyak surat, mendistribusikan dan mendokumentasikan surat yang telah selesai