



**SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANGSIDIMPUAN
BAGIAN HUKUM**

NOMOR SOP	: SOP/I.C.01/SETDAKOT
TGL. PEMBUATAN	: 02 Agustus 2018
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 02 Desember 2018
DISAHKAN OLEH	: Kepa Irfan Ridl P NIP. 197
NAMA SOP	: PENGLOLAAN SUR

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 39 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah
2. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
3. Peraturan Daerah Kota Padangsidempuan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah
4. Peraturan Walikota Padangsidempuan No. 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Perangkat Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan tata naskah dinas
2. Memahami tentang pengelolaan administrasi umur
3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Off
4. Memiliki sikap teliti, sopan dan ramah

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

PERINGATAN:

Apabila Surat Keluar tidak didistribusikan dengan baik, maka surat keluar tidak sampai di tujuan dan tidak dapat diketahui tindak lanjutnya

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Buku Agenda
2. Lembar Disposisi
3. Ekspedisi

PSP/2018

la Bagian Hukum

ho Nasution, SH, CN
embina (IV/a)
51026 200212 1 009

T KELUAR

n
ice

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Hukum	Kasubbag Terkait	Pengadministrasi Data Perundang-Undangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginstruksikan Kasubbag terkait untuk membuat konsep surat yang dibutuhkan				Lembar disposisi	30 Menit	Tindak lanjut sesuai dengan arahan camat	
2.	Memproses dan mengkonsep sesuai dengan arahan Kabag Hukum				Konsep surat, Nota Dinas	10 Menit	Konsep surat, Nota Dinas	
3.	Mengetik Surat sesuai dengan konsep dan arahan kasubbag terkait				Konsep surat, Nota Dinas	10 Menit	Konsep surat, Nota Dinas	
3.	Memverifikasi konsep surat, jika setuju maka akan diparaf, jika tidak setuju maka akan dikembalikan untuk diperbaiki				Konsep surat, Nota Dinas	10 Menit	Konsep surat, Nota Dinas	
4.	Menerima dan meneliti konsep surat untuk diteruskan kepada Asisten untuk di paraf/ditandatangani. jika tidak sesuai maka akan dikembalikan kepada Kasubbag terkait untuk diperbaiki				Konsep surat, Nota Dinas	10 Menit	Konsep surat, Nota Dinas	
5.	Memberikan nomor surat, tanggal surat, stempel, menyiapkan amplop				Surat Keluar, Nota Dinas	10 Menit	Surat Keluar, Nota Dinas	Nomor surat dari bagian bila yang menandatangani kabag. Nomor surat dari TU Setda bila yang menandatangani Asisten/Sekretaris Daerah / Walikota
6.	Mengirimkan surat secara langsung ke tujuan surat				Surat Keluar, Nota Dinas	5 Menit	Surat Keluar, Nota Dinas	
7.	Mengarsipkan surat keluar				Surat Keluar, Nota Dinas, Ekspedisi	1 Jam	Surat Keluar yang sudah diarsipkan	