



**PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR
KELURAHAN BUKIT SOFA**

Nomor SOP	039.4/400.10.2.2/ 819 /IX-2024
Tgl Pembuatan	September 2024
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	September 2024
Disahkan oleh	 PARLAUNGAN PANE, Ssos NIP. 197611021996021003
Nama SOP	Surat Masuk dan Surat Keluar

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar4. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 6 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Pematangsiantar5. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami isi Surat yang masuk dan keluar2. Memahami format/konsep membuat Surat yang sesuai dengan yang dimaksud3. Pendidikan Terakhir minima 1 Sekolah Menengah Atas (SMA)4. Mampu/cakap dalam mengoperasikan Komputer/Laptop
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk dan Keluar2. Pengelolaan Administrasi Surat Menyurat	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Printer3. Pulpen4. Kertas5. Agenda6. Buku Ekspedisi
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder yang terkait	<ol style="list-style-type: none">1. Pengadministrasian kantor sesuai dengan peraturan yang berlaku di Pemerintah Kota Pematangsiantar

Uraian Kegiatan	Pelaksana				Pengirim / penerima Surat	Mutubaku		
	Lurah	Sekretaris Lurah	Kasi / Kasubbag	JABATAN PELAKSANA		Kelengkapan	Waktu	Output
1. Pengirim Surat datang, mengantar surat						Surat Masuk		
2. Menerima dan meregister surat yang diterima								Pengagendaan Surat
3. Memeriksa, meneliti Surat						Kertas, pulpen		Verifikasi Surat
4. Mendisposisikan surat sesuai dengan tupoksi						Kertas, pulpen		Verifikasi Draft Nota Usulan
5. Membalas/melaksanakan isi Surat apabila diperlukan						Kertas, pulpen		Verifikasi Draft Nota Surat
6. Memeriksa/mengkoreksi isi Surat dan pamarafan secara berjenjang						Kertas, pulpen		Verifikasi Draft Nota Surat
7. Penandatanganan Surat						Kertas, pulpen		Surat ditanda tangani
8. Pemberian Nomor Surat dan Pemberian Surat kepada yang berkompeten						Agenda, Pulpen, Buku Ekspedisi		selesai

Nota