



**PEMERINTAH KOTA MEDAN
KECAMATAN MEDAN TEMBUNG**

Jalan Kapten M. Jamil Lubis No. 107 Medan

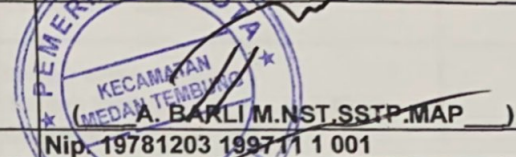
NOMOR SOP 130/2024.6/SOP/MT/2018

TGL PEMBUATAN 20.12.2018

TGL REVISI

TGL PENGESAHAN

DISAHKAN OLEH CAMAT MEDAN TEMBUNG


A. BARLI M. NST. SSTP. MAP
Nip. 19781203 1997 1 1 001

NAMA SOP Pengisian Lembar Disposisi

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas
- 2 Peraturan Walikota Medan Nomor 39 Tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Kota Medan

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Mampu mengoperasikan komputer
- 2 Memahami peraturan perubndnag- undanga
- 3 Minimal pendidikan SLTA

Keterkaitan

- 1 SOP Pengelolaan Surat Masuk
- 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan



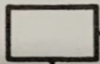

- 1 ATK
- 2 Buku agenda
- 3 Lembar disposisi

Peringatan

- 1 Ketepatan waktu tergantung dari kelengkapan berkas
- 2 Apabila dalam mendistribusikan surat keluar tidak sesuai dengan SOP, maka dapat menghambat efektifitas dan efesiensi kerja

Pencatatan dan Pendataan

Surat keterangan domisili usaha dicatat dan didokumentasikan ke dalam

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku	
		Staf	Kasubbag Umum	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu
1	Menerima, mencatat dan melampirkan lembar disposisi					Surat yang masuk dan lembar disposisi	2 Menit
2	Memverifikasi dan memberikan catatan					berkas surat masuk dengan lembar disposisi	2 Menit
3	Mencermati isi surat dan memberikan catatan					berkas surat dengan catatan pada lembar disposisi	2 Menit
4	Mencermati isi surat dan memberikan catatan					berkas surat dengan catatan pada lembar disposisi	2 Menit
5	Mendistribusikan surat yang masuk sesuai dengan catatan disposisi					berkas surat dengan catatan pada lembar disposisi	2 Menit
6	Mencatat dan mengarsipkan surat masuk					Berkas surat telah didistribusikan	2 Menit
						Total Waktu	12 Menit