




NOMOR SOP : 427.19 / 1.13 / 2018
TGL. PEMBUATAN : 12 Pebruari 2018
NO & TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 12 Pebruari 2018

DISAHKAN OLEH :

KEPALA BAGIAN KEUANGAN
DAN KEPEGAWAIAN


Drs. AGUS SALIM, M.Pd
Pembina Tk. I
NIP. 19640606 198903 1 015

NAMA SOP : PENGARSIPAN SURAT MASUK / KELUAR

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
5. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Kepada Masyarakat;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 40 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2019.

KETERKAITAN:

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

PERINGATAN:

Digandakan dan disimpan untuk menghindari kerusakan/kehilangan dokumen.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian;
2. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian;
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.




PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Data Kepegawaian;
2. Komputer/Laptop;
3. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dicatat dalam dokumen Administrasi Umum dan disimpan sebagai data kearsipan.

SOP PENGARSIPAN SURAT MASUK / KELUAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		Pengadm. Umum	Ka Bag.	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan meneliti surat masuk dan keluar; memberi lembar disposisi; mencatat dalam buku agenda surat masuk; menyampaikan ke Kabag.			<ul style="list-style-type: none"> • Agenda surat masuk/ keluar • Lembar disposisi 	5 menit	Surat dan lembar disposisi	
2	Mendisposisi surat masuk; Mendatangi surat keluar.			Surat	10 menit	Disposisi	
3	Mencatat dalam buku agenda; Mendistribusikan sesuai disposisi; Mengarsipkan dalam file cabinet sesuai dengan kode surat.			<ul style="list-style-type: none"> • Buku ekspedisi • File Cabinet 	10 menit	Tanda terima	