



NOMOR SOP : 427.19 / 1.11 / 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 : SURAT MASUK

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2000 Tentang Femeintah Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor : 96 Tahun 2000 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS;
4. Keputusan Bupati Lumajang Nomor 12 Tahun 2001 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
5. Keputusan Bupati Lumajang Nomor 64 Tahun 2001 Tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Lumajang.

**KETERKAITAN:**

-

**PERINGATAN:**

Surat masuk harus tepat pendistribusiannya, agar segera sampai ke yang berkepentingan dan cepat mendapat tanggapan apabila perlu tanggapan

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki kemampuan pengolahan surat menyurat
2. Memiliki kemampuan penatausahaan administrasi umum
3. Memiliki kemampuan tata naskah dinas





**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Agenda surat masuk
2. Tata naskah dinas
3. Buku ekspedisi

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Dicatat dalam dokumen administrasi umum dan disimpan sebagai data kearsipan

# SOP SURAT MASUK

| NO | KEGIATAN                                                                                                | PELAKSANA                                                                          |       |                                                                                     |                                                                                     | MUTU BAKU                                 |          |                         | KET |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------|-------------------------|-----|
|    |                                                                                                         | TU. BAGIAN                                                                         | STAFF | KA. SUB. BAG.                                                                       | KA. BAGIAN                                                                          | KELENGKAPAN                               | WAKTU    | OUTPUT                  |     |
| 1  | Menerima dan meneliti surat masuk, memberi lembar disposisi, dan mencatat dalam buku agenda surat masuk |  |       |                                                                                     |                                                                                     | Agenda surat masuk, lembar disposisi, ATK | 5 menit  | Surat, lembar disposisi |     |
| 2  | Mendisposisi surat masuk                                                                                |                                                                                    |       |                                                                                     |  | Lembar disposisi, ATK                     | 10 menit | Surat, lembar disposisi |     |
| 3  | Menerima surat masuk yang sudah didisposisi kabag                                                       |                                                                                    |       |                                                                                     |                                                                                     |                                           |          |                         |     |
|    | mendistribusikan surat masuk kepada kasubag                                                             |  |       |                                                                                     |                                                                                     | Buku kontrol, ATK                         | 5 menit  | Tanda terima            |     |
| 4  | Menindaklanjuti disposisi Surat masuk                                                                   |                                                                                    |       |  |                                                                                     | ATK                                       |          |                         |     |