




<b>NOMOR SOP</b>	:	427.19 / 1.12 / 2019
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	3 Januari 2019
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	-
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	3 Januari 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	KEPALA BAGIAN KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN  <b>Drs. AGUS SALIM, M.Pd</b> NIP. 19640606 198903 1 015
<b>NAMA SOP</b>	:	SURAT MASUK

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;</li> <li>Undang-undang Nomor 22 Tahun 2000 Tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor : 96 Tahun 2000 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS;</li> <li>Keputusan Bupati Lumajang Nomor 12 Tahun 2001 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;</li> <li>Keputusan Bupati Lumajang Nomor 64 Tahun 2001 Tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Lumajang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan pengolahan surat menyurat</li> <li>Memiliki kemampuan penatausahaan administrasi umum</li> <li>Memiliki kemampuan tata naskah dinas</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>Agenda surat masuk</li> <li>Tata naskah dinas</li> <li>Buku ekspedisi</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Surat masuk harus tepat pendistribusiannya, agar segera sampai ke yang berkepentingan dan cepat mendapat tanggapan apabila perlu tanggapan	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			