

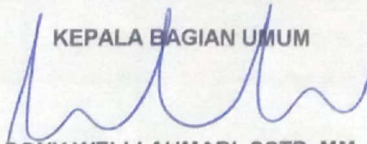


PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Kode Pos 66217
Telp (0355) 321260
TULUNGAGUNG

Nomor S.O.P
Tanggal Pembuatan
Tanggal revisi
Tanggal Efektif

000.8.3.3/ 01 /20. 03.02 / 2023
02 Januari 2023
02 Januari 2023

Disahkan Oleh

KEPALA BAGIAN UMUM

SONY WELLI AHMADI, SSTP, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 197707211997111001

BAGIAN UMUM	Nama SOP	PENANDATANGANAN NASKAH DINAS BUPATI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 2. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 72 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung 3. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 03 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung.	1. Memahami Pedoman Tata Naskah Dinas dan Kearsipan 2. Menguasai Teknis Alur Surat menyurat 3. Mampu berkoordinasi dengan baik 4. Mampu menyusun laporan Administrasi Persuratan	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pelayanan arsip	1. Buku Pedoman Tata Kearsipan; 2. Buku Agenda Surat Masuk; 3. Buku Agenda Kegiatan; 5. Komputer / PC; 6. ATK, Stempel; 7. Telepon.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai Kebutuhan, maka akan terjadi resiko kesalahan Administrasi	1. Buku Agenda 2. Arsip kendali keluar dan kendali masuk	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Pemohon	Pengadministrasi Umum	Sekretaris Daerah	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Naskah Dinas					Kelengkapan Naskah Dinas	1 menit	Naskah Dinas Masuk	
2	Menerima Naskah Dinas yang masuk			Tidak		Naskah Dinas	1 menit	Naskah Dinas Masuk	
3	Memeriksa kelengkapan Naskah Dinas					Naskah Dinas	2 menit	Naskah Dinas Masuk yang lengkap	
4	Mencatat surat masuk dalam buku agenda surat masuk dan pemberian lembar disposisi untuk diteruskan ke Sekretaris Daerah			Tidak		Naskah Dinas yang lengkap	3 menit	Naskah dinas dan Lembar Disposisi	
5	Memeriksa surat dan memberikan paraf surat masuk dilembar disposisi untuk diteruskan ke Bupati				Ya	Naskah Dinas dan lembar disposisi	30 menit	Naskah Dinas dan Lembar Disposisi yang sudah di paraf	
6	Mencermati surat dan memberikan tanda tangan /disposisi			Tidak		Naskah Dinas dan lembar disposisi	2 hari	Naskah Dinas dan Lembar Disposisi yang sudah ditandatangani /disposisi	Apabila Bupati dinas Luar maka memerlukan waktu yang lebih lama
7	Menerima naskah dinas dan meneruskan ke pengadministrasi umum					Naskah Dinas dan lembar disposisi	30 menit	Naskah dinas masuk yang telah ditandatangani/disposisi	
8	Mencatat hasil disposisi pada buku kendali surat masuk dan memberikan nomor agenda					Naskah Dinas yang telah ditandatangani/disposisi	10 menit	Naskah Dinas sudah di catat dalam buku kendali surat masuk	
9	Menghubungi pemohon surat dan mendistribusikannya					Naskah dinas yang ditandatangani/disposisi	10 menit	Pemohon telah dihubungi	
10	Mengambil Naskah Dinas					Naskah Dinas sudah dicatat dalam buku kendali surat masuk	2 menit	Naskah Dinas telah ditandatangani	