



Nomor SOP 000.8.3.3/ 02 /20.03.02/2023  
Tgl Pembuatan 02 Januari 2023  
Tgl Revisi  
Tgl Pengesahan 02 Januari 2023

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

Disahkan Oleh

**KEPALA BAGIAN UMUM**  
  
**SONY WELLIAHMADI, S.STP., M.M.**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19770721 199711 1 001

**BAGIAN UMUM**

Nama SOP

**PENGLOLAAN SURAT MASUK**

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

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
2. 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

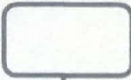






1. Buku Pedoman Tata Kearsipan;
2. Buku agenda surat masuk;
3. Buku agenda kegiatan;
4. Komputer/PC;
5. ATK, Stempel;
6. Telepon;

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, 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	Kepala Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Surat Masuk				Surat Masuk	1 Menit	Surat Masuk	
2	Menerima dan Memeriksa Kelengkapan Surat Masuk				Surat Masuk	1 Menit	Surat Masuk	
3	Mencatat Surat Masuk Dalam Buku Agenda selanjutnya mengetik Lembar Disposisi Untuk dinaikkan Ke Kepala Bagian Umum				Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Masuk & Lembar Disposisi	
4	Mencermati Surat dan memberikan Disposisi				Surat dan Lembar Disposisi	10 menit	Surat masuk yang didisposisi	Apabila Pimpinan Dinas Luar Maka Memerlukan Waktu Yang Lebih Lama
5	Mencatat Hasil Disposisi				Surat masuk yang didisposisi	3 Menit	Surat Masuk & Lembar Disposisi	
6	Menindaklanjuti surat sesuai Disposisi Pimpinan dan didistribusikan kepada Pihak terkait				Surat Permohonan Telah ditindaklanjuti	3 Menit	Surat Masuk & Lembar Disposisi	
7	Surat Masuk di Arsipkan					1 menit	Surat Masuk Di Arsipkan	