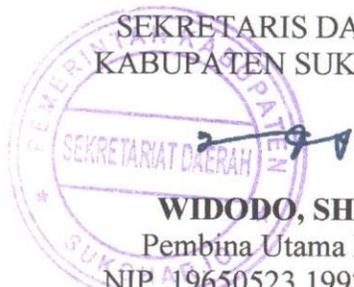
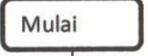
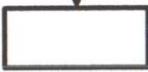
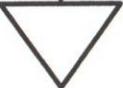
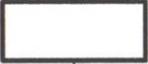
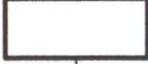
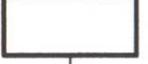
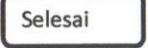




BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO

Nomor Standar Operasional Prosedur	180 / 37 / 2022
Tgl Pembuatan	14 Januari 2022
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	19 Januari 2022
Disahkan Oleh	 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO,  WIDODO, SH, MH Pembina Utama Madya NIP. 19650523 199203 1 008
Nama SOP	PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT MASUK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;3. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan4. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 81 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja, Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah & Kecamatan.	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana Administrasi2. Memahami Ketatausahaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Masuk2. Lembar Disposisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Kelalaian dalam mencatat surat masuk akan mempersulit penelusuran identitas surat masuk.	<ol style="list-style-type: none">1. Agenda Surat Masuk2. Kontrol Surat3. Arsip Surat Masuk

PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT MASUK

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Pranata	Kepala Bagian	Sub Kor Dok & Informasi	Sub Kor Peraturan Perundang-undangan	Sub Kor Bantuan Hukum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu		Output
1	Pranata menerima surat masuk dan mencatat dlm agenda dan pd lembar disposisi selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bagian Hukum.						1. Surat Masuk 2. Lembar disposisi	2 Menit	Pencatatan permintaan Buku Agenda	
2	Kepala Bagian Hukum menerima surat dan selanjutnya mendisposisi surat baik untuk ditindaklanjuti atau tidak diserahkan kembali pada Pranata.						Surat masuk yang telah didisposisi	2 Menit	Surat masuk yang telah didisposisi	
3	Apabila surat tidak perlu ditindaklanjuti, maka Pranata menyimpan surat pada arsip surat masuk. Namun apabila surat perlu ditindaklanjuti, maka Pranata menyerahkan surat kepada Sub Koordinator sesuai disposisi dari Kepala Bagian Hukum.	 Tidak perlu ditindak lanjuti 	Perlu ditindak				Surat masuk yang telah didisposisi	3 Menit	Arsip Surat Masuk Surat masuk yang telah ditindaklanjuti	
4	Sub Koordinator yang menerima disposisi dari Kepala Bagian Hukum segera menindaklanjuti surat sesuai bidangnya. Apabila draft surat telah selesai dibuat, draft akan diserahkan kepada Pranata .						Surat masuk yang telah didisposisi	30 Menit	Draft Surat	
5	Pranata mengarsip surat yang telah selesai ditindaklanjuti dengan dilengkapi laporan atau dokumen pendukung (apabila dibutuhkan).	 					Surat Keluar	2 Menit	Buku Agenda Buku Kontrol Buku Ekspedisi	