





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  | <br>SEKRETARIS DAERAH<br>KABUPATEN SUKOHARJO,<br><br><b>WIDODO, SH, MH</b><br>Pembina Utama Madya<br>NIP. 19650523 199203 1 008 |
| Nama SOP   | <b>PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT MASUK</b>  |
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan</li><li>4. 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 &amp; Kecamatan.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksana Administrasi</li><li>2. Memahami Ketatausahaan</li></ol>   |
| Keterkaitan  | Peralatan/Perlengkapan  |
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Surat Masuk</li><li>2. Lembar Disposisi</li></ol>  |
| Peringatan   | Pencatatan dan Pendataan  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelalaian dalam mencatat surat masuk akan mempersulit penelusuran identitas surat masuk.</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Agenda Surat Masuk</li><li>2. Kontrol Surat</li><li>3. Arsip Surat Masuk</li></ol>   |

**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<br>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. |           |               |                         |                                      |                       | Surat masuk yang telah didisposisi    | 3 Menit  | Arsip Surat Masuk<br><br>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<br>Buku Kontrol<br>Buku Ekspedisi                   |        |