

SOP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
KECAMATAN SUKODADI**

Nomor SOP	: 000.8.3.3/340 /SOP/2025
Tanggal Pembuatan	: Januari 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: Januari 2025
Disahkan oleh	CAMAT SUKODADI  ISMAUN, SH.,M.M Pembina Tk.I NIP. 19670902 198903 1 005
Nama SOP	SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum

1. PERMENPAN No. 6/2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah
2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Nasakah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
3. PERBUP Lamongan Nomor 66 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan
4. PERBUP Lamongan Nomor 68 Tahun 2008 tentang Kode Kearsipan Instansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan
5. PERBUP Lamongan No 23 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan
6. PERBUP nomor 13 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan
7. PERDA Lamongan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan atas PERDA Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan
8. Perbup Lamongan Nomor 85 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kecamatan Kabupaten Lamongan

Kualifikasi Pelaksana

1. Pernah Diklat/ Bimtek tata naskah dinas
2. Memahami retensi arus surat
3. Pernah Diklat/ Bimtek tata kearsipan dan kendali distribusi surat
4. Dapat mengoperasikan computer

Keterkaitan

Internal dan eksternal Perangkat Daerah/ Instansi terkait

Peralatan/ Perlengkapan

1. Seperangkat Komputer
2. Alat tulis kantor dan lembar disposisi
3. Tanda terima, pengantar pos, Buku Ekspedisi
4. Buku agenda surat masuk dan keluar

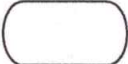
Peringatan

Penanganan surat masuk dan surat keluar yang kurang optimal
Komunikasi dan berbagai proses kerja kedinasan dapat terganggu

Pencatatan dan Pendataan

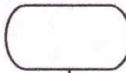
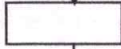
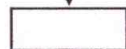
Pencatatan dan pemberian nomor Surat Masuk dan Surat Keluar

SOP Surat Masuk

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kasi	Sekcam	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, mencatat, mengentri surat masuk dan memberikan lembar di disposisi dan nomor agenda						Komputer, lembar disposisi, buku agenda surat, alat tulis, surat/ RDG masuk, berita telp dll	10 menit	Nomor, tgl dan perihal Surat tersimpan di file komputer, lembar disposisi tertempel di surat	
2.	Memilah, membaca dan meneliti kelengkapan/ lampiran surat serta menandai arah distribusi surat						surat/ RDG masuk, berita telp dl yg telah dicatat, dientry, ditempel lembar disposisi, diberi no agenda	10 menit	Surat yang telah terpilah dan ditandai arah distribusi	
3.	Membaca, mendisposisi dan mendistribusikan surat-surat rutin						surat/ RDG masuk, berita telp dl yg telah dicatat, dientry, ditempel lembar disposisi, diberi no agenda yg telah ditandai arah ditribusinya	20 menit	Surat yang telah didisposisi	

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kasi	Sekcam	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Mendisposisi dan mendistribusikan surat surat yg memerlukan kebijakan pimpinan, serta membagi beberapa tugas pimpinan yg pelaksanaannya dalam waktu bersamaan atau bisa diwakilkan					<pre> graph TD A{{}} --> B{ } B -- Tidak --> C[Mengembalikan surat yg tdk lengkap] B -- Ya --> D[Surat yang telah didisposisi] </pre>	surat/ RDG masuk, berita telp dl yg telah dicatat, dientry, ditempel lembar disposisi, diberi no agenda yg telah ditandai arah ditribusinya	30 menit	Surat yang telah di disposisi	
5.	Surat masuk ditindak lanjuti proses teknis dan dilaksanakan sesuai isi di disposisi					<pre> graph TD A[Surat yang telah didisposisi] --> B[Surat yang telah didisposisi] </pre>	surat/ RDG masuk, berita telp dl yg telah dicatat, dientry, ditempel lembar disposisi, diberi no agenda yg telah ditandai arah ditribusinya & disposisi	30 menit	Surat yang telah Didisposisi arah proses teknisnya	

SOP Surat Keluar

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasubag / Kasi	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memberi perintah/ disposisi					Surat masuk, Laporan, Nota Dinas, telaah staf dll	5 menit	Disposisi pada surat masuk	
2.	Membuat disposisi dan konsep umum serta mendistribusikan ke pejabat teknis					Surat masuk, Laporan, Nota Dinas, telaah staf dll yg telah didisposisi	5 menit	Disposisi Konsep umum surat	
3.	Membuat Konsep teknis lengkap materi surat					sda	10 menit	Konsep teknis surat	
4.	Mengetik konsep naskah surat dari Kasubag					Sda Dan konsep surat keluar	10 menit	Ketikkan konsep Surat keluar	
5.	Mengoreksi ketikkan dan memaraf konsep surat			Ya Tidak Mengembalikan ketikkan konsep		Sda Dan konsep surat keluar yg telah diktetik	10 menit	Konsep Surat Keluar yg diparaf kasubag / Kasi	
6.	Mengoreksi ketikkan dan memaraf konsep surat		Ya Tidak Mengembalikan konsep surat			Konsep Surat Keluar yang diparaf kasubag/ Kasi, retro surat & aturan dasarnya	15 menit	Konsep Surat keluar yg diparaf Sekcam	
									

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasubag / Kasi	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Mengoreksi, memaraf dan menandatangani surat		<pre> graph TD D1{ } -- Ya --> E1[] D1 -- Tidak --> B1[Mengembalikan konsep surat] B1 --> E1 </pre>			Konsep Surat keluar yang diparaf Kasi retro surat dan aturan dasarnya	30 menit	Surat yang diparaf/ ditanda tangani Camat	
8.	Mengoreksi, memaraf dan menandatangani surat	<pre> graph TD D2{ } -- Ya --> E2[] D2 -- Tidak --> B2[Mengembalikan konsep surat] B2 --> E2 </pre>				Konsep Surat keluar yang diparaf Ka/ Sekban, retro surat dan aturan dasarnya	1 jam	Surat yg telah ditandatangani Camat	
9.	Mengagenda, memberi nomor, tanggal, menggandakan, menstempel, membungkus amplop, mencatat di buku ekspedisi dan mengirim surat					Surat yang siap dikirim	1 jam	Surat dikirim ke Perangkat Daerah atau pihak terkait	