



**BAGIAN TATA PEMERINTAHAN  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN BANTUL**

Nomor	04/SOP/2022	
Tanggal	3 Januari 2022	
<b>SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK</b>	<b>WAKTU PELAKSANAAN</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul. 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.		
<b>PROSEDUR :</b> 1. Menerima surat masuk dan kemudian membaca serta mencermati sesuai alamat dan isinya. 2. Memberikan tanda tangan pada buku ekspedisi pengirim dan kemudian membukukan pada buku agenda surat masuk dan aplikasi. 3. Menyerahkan surat masuk kepada Kabag beserta lembar disposisi. 4. Menerima surat masuk dan memberikan disposisi. 5. Menerima surat masuk yang telah mendapatkan disposisi Kabag untuk ditindaklanjuti. 6. Menerima dan mencatat disposisi ke dalam buku register surat masuk. 7. Mendistribusikan kepada yang bersangkutan atau pelaksana.	5 menit 5 menit 2 menit 5 menit 5 menit 5 menit 5 menit	Pengadm. Umum: SMA/SMK/D3  Pengadm. Umum: SMA/SMK/D3  Pengadm. Umum: SMA/SMK/D3 Kabag: S1/S2  Subkoordinator Kelompok Substansi: S1/S2  Pengadm. Umum: SMA/SMK/D3 Pengadm. Umum: SMA/SMK/D3
	Disahkan oleh :	Direvisi Tanggal :
	Kepala Bagian Tata Pemerintahan  <u>Drs. Kurniantara,</u> <u>M.Si.</u>	3 Januari 2022