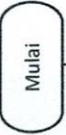
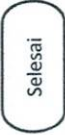


|                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <div><div><b>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG</b><br/><b>SEKRETARIAT DAERAH</b><br/><b>BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b><br/><b>SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG</b></div></div> |  | Nomor SOP : I.4.1.34                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | Tanggal Pembuatan : November 2022                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | Tanggal Revisi : Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | Tanggal Pengesahan : Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | Disahkan Oleh : <b>KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b><br><b>SETDAKAB. TULANG BAWANG,</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | <div><div><br/><b>HERRY GUSTIAN T. M.H.</b><br/>Pembina<br/><b>Nip. 19820404 200501 1005</b></div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | <b>Judul SOP : SURAT MASUK</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | <div>1. Memahami tentang Tata Naskah Dinas dan Kearsipan;<br/>2. Memahami Struktur Organisasi</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | <div>1. Alat Tulis<br/>2. Buku Agenda<br/>3. Lembar disposisi</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | <div>1. Disimpan ke dalam filing cabinet secara kronologis<br/>2. Setiap surat yang masuk tercatat secara manual</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | <b>Dasar Hukum :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | <div>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan<br/>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.<br/>3. Peraturan Bupati Tulang Bawang No 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.<br/>4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah<br/>5. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 51 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Setdakab Tulang Bawang..</div> |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | <b>Keterkaitan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | <div>SOP SURAT KELUAR</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | <b>Peringatan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | <div>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.<br/>2. Pengadministrasian surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu..</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
SURAT MASUK

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                           | Pelaksana                                                                             |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                   |         |                                              | Keterangan |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------|----------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                           | PENGADMINISTRASI                                                                      | SUB BAGIAN                                                                          | KEPALA UKPBJ                                                                        | Persyaratan/Perlengkapan                    | Waktu   | Output                                       |            |
| 1  | Menerima Membaca isi surat, mencatat, memberikan nomor, memberikan lembar disposisi dan kartu kendali surat masuk dan menyampaikan surat masuk kepimpinan |    |                                                                                     |                                                                                     | Alat tulis, lembar disposisi, kartu kendali | 1 menit | Surat Masuk                                  |            |
| 2  | Mencermati isi surat masuk dan mendisposisikan surat masuk untuk ditindaklanjuti                                                                          |                                                                                       |                                                                                     |  | Alat tulis, lembar disposisi, kartu kendali | 1       | Surat Permohonan                             |            |
| 3  | Menerima surat hasil disposisi pimpinan untuk ditindaklanjuti                                                                                             |                                                                                       |  |                                                                                     | Alat tulis                                  | 5 Menit | surat masuk diterima untuk ditindaklanjuti   |            |
| 4  | Mengarsipkan surat yang asli ke dalam filing kabinet.                                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Nomor Tiket dan Nomor Token                 | 1 menit | Surat tersimpan berdasarkan kode klasifikasi |            |