



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jenderal Achmad Yani Nomor 32 Temanggung 56216 Telepon 0293 491004 Faximili 0293 491040
surat elektronik: info@temanggungkab.go.id laman: www.temanggungkab.go.id

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 068.2/0283 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN SURAT MASUK, SURAT KELUAR, DAN PENERIMAAN TAMU
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar, serta ketertiban dalam penerimaan tamu Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah, dan Pejabat di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung perlu adanya standar operasional prosedur yang jelas sebagai acuan melaksanakan pekerjaan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Masuk, Surat Keluar, dan Penerimaan Tamu di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Masuk, Surat Keluar, dan Penerimaan Tamu di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini mempunyai fungsi sebagai berikut:
- sebagai ukuran standar kinerja bagi pegawai dalam menyelesaikan, memperbaiki serta mengevaluasi pekerjaan yang menjadi tugasnya yang terkait dengan pengelolaan surat masuk, surat keluar, dan penerimaan tamu di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan seorang pegawai dalam melaksanakan tugas khususnya dalam pengelolaan surat masuk, surat keluar, dan penerimaan tamu di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat secara lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien, serta terjangkau; dan
 - menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat dari aspek mutu, waktu, dan prosedur dalam pengelolaan surat masuk, surat keluar, dan penerimaan tamu di lingkungan Sekretariat Daerah.
- KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 18 Maret 2024

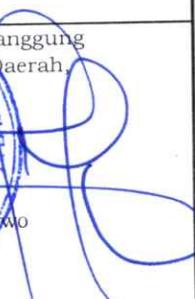
a.n. BUPATI TEMANGGUNG
Pj. SEKRETARIS DAERAH,
AGUS SUJARWO



Salinan disampikan kepada Yth.:

- Pj. Bupati Temanggung (sebagai laporan);
- Asisten Sekretaris Daerah di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung;
- Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 PENGELOLAAN SURAT MASUK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG</p>	Nomor SOP	01/SOP/Sekda/2024
	Tanggal Pembuatan	18 Maret 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	18 Maret 2024
	Disahkan oleh	 a.n. Bupati Temanggung Pj. Sekretaris Daerah  Agus Sujarwo
Judul SOP	PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi masing masing Unit kerja	Memahami pengelolaan/pengagendaaan surat menyurat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pendistribusian Surat	1. Buku Agenda surat masuk dan keluar 2. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Kesalahan pencatatan/agenda, akan menyulitkan pencarian surat pada saat dibutuhkan	surat teragenda dengan baik, offline maupun online

Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

No.	Kegiatan	Pengantar surat	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
			Front Office/ ULA	Kasubbag TU dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan Surat di ULA (Unit Layanan Administrasi)				Surat masuk	5 menit	Surat masuk yang teragenda	
2	Menerima surat dan mengolah surat masuk di buku agenda untuk dinaikkan ke Kasubbag TU Setda agar di cek				Agenda surat masuk	5 menit	Surat masuk yang teragenda	
3	Mengecek surat dan memerintahkan front Office untuk mendistribusikan surat sesuai tujuan				Agenda surat masuk	10 menit	Surat masuk yang teragenda	
4	Mendistribusikan surat sesuai tujuan				Agenda surat masuk	5 menit	Surat masuk yang teragenda	SOP pendistribusian Surat

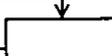
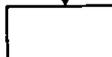
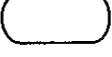


**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG**

Nomor SOP	02/SOP/Sekda/2024
Tanggal Pembuatan	18 Maret 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	18 Maret 2024
Disahkan oleh	Bupati Temanggung Pj. Sekretda Daerah,  Agus Supriyo
Judul SOP	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk ke Bupati Disposisi ke Wakil Bupati

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi masing masing Unit kerja	Memahami pengelolaan/pengagendaan surat menyurat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pendistribusian Surat	1. Buku Agenda surat masuk dan keluar 2. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Kesalahan pencatatan/agenda, akan menyulitkan pencarian surat pada saat dibutuhkan	surat teragenda dengan baik, offline maupun online

Prosedur Pengelolaan Surat Masuk ke Bupati Disposisi ke Wakil Bupati

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Front Office/ ULA	Spri Bupati	Bupati	Wakil Bupati	Spri Wakil Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mengolah dan mengirim Surat masuk ke Spri Bupati						Surat masuk	10 menit	Surat yang teragenda	
2	Menerima Surat masuk, mengolah surat di buku agenda dan menyediakan ke Bupati						Agenda surat masuk	5 menit	Surat yang teragenda	
3	Membaca dan memberikan disposisi ke Wakil Bupati untuk tindak lanjutnya lewat Spri						Surat teragenda	1 hari	Disposisi dan arahan	
4	Menyerahkan ke petugas ULA untuk dicatat						Surat dengan disposisi bupati	5 menit	Surat dengan disposisi bupati	
5	Mencatat/mengagenda dan menyerahkan ke Wakil Bupati lewat Spri Wakil						Surat dengan disposisi bupati	5 menit	Surat dengan disposisi bupati	
6	Menerima dan menyediakan ke Wakil Bupati						Surat dengan disposisi bupati	5 menit	Surat dengan disposisi bupati	
7	Membaca dan Melaksanakan perintah Bupati.						Surat dengan disposisi bupati	1 hari	Melaksanakan Perintah Bupati	
8	Menerima surat, mengagendakan dan mendokumentasikan surat/dokumen						Surat dengan disposisi	5 menit	surat terdokumentasi	SOP Pengelolaan Surat masuk dan SOP Pedokumentasian Surat/Dokumen



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG**

Nomor SOP	03/SOP/Sekda/2024
Tanggal Pembuatan	18 Maret 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	18 Maret 2024
Disahkan oleh	a.n. Bupati Temanggung Pj. Sekretaris Daerah  Agus Sujarwo
Judul SOP	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk ke Bupati Disposisi ke Staf Ahli

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi masing masing Unit kerja	Memahami pengelolaan/pengagendaan surat menyurat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pendistribusian Surat	1. Buku Agenda surat masuk dan keluar 2. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Kesalahan pencatatan/agenda, akan menyulitkan pencarian surat pada saat dibutuhkan	surat teragenda dengan baik, offline maupun online

Prosedur Pengelolaan Surat Masuk ke Bupati Disposisi ke Staf Ahli

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Front Office/ ULA	Spri Bupati	Bupati	Staf Ahli	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengirim Surat masuk ke Spri Bupati						Surat masuk	10 menit	Surat yang teragenda	
2	Menerima Surat masuk, mengolah surat di buku agenda dan menyediakan ke Bupati						Agenda surat masuk	10 menit	Surat yang teragenda	
3	Membaca dan memberikan disposisi ke Staf Ahli Bupati untuk tindak lanjutnya						Surat teragenda	1 hari	Disposisi dan arahan	
4	Menyerahkan surat ke ULA						Disposisi dan arahan	5 menit	Disposisi dan arahan	
5	Mengagenda surat dan menyerahkan ke Staf Ahli						Disposisi dan arahan	10 menit	Disposisi dan arahan	
6	Membaca dan Melaksanakan perintah Bupati.						Surat dengan disposisi bupati	1 hari	Melaksanakan Perintah sesuai disposisi	
7	Menerima surat, mengagendakan dan mendokumentasikan surat/dokumen						Surat dengan disposisi	5 menit	surat terdokumentasi	SOP Pengelolaan Surat masuk dan SOP Pedokumentasian Surat/Dokumen

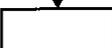
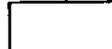
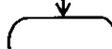


**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG**

Nomor SOP	04/SOP/Sekda/2024
Tanggal Pembuatan	18 Maret 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	18 Maret 2024
Disahkan oleh	Wah. Bupati Temanggung Pj. Sekretaris Daerah,  Agus Sujarwo
Judul SOP	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk ke Bupati Disposisi ke Sekda

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi masing masing Unit kerja	Memahami pengelolaan/pengagendaan surat menyurat
Keterkaitan SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pendistribusian Surat	Peralatan/perlengkapan 1. Buku Agenda surat masuk dan keluar 2. Komputer
Peringatan Kesalahan pencatatan/agenda, akan menyulitkan pencarian surat pada saat dibutuhkan	Pencatatan dan pendataan surat teragenda dengan baik, offline maupun online

Prosedur Pengelolaan Surat Masuk ke Bupati Disposisi ke Sekda

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Front Office/ ULA	Spri Bupati	Bupati	Spri Sekda	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim Surat masuk ke Spri Bupati						Surat masuk	10 menit	Surat yang teragenda	
2	Menerima Surat masuk, mengolah surat di buku agenda dan menyediakan ke Bupati						Agenda surat masuk	5 menit	Surat yang teragenda	
3	Membaca dan memberikan disposisi ke Sekda untuk tindak lanjutnya, dan menyerahkan ke spri						Surat teragenda	1 hari	Disposisi dan arahan	
4	Mengagenda dan menyerahkan ke ULA						Disposisi dan arahan	5 menit	Disposisi teragenda	
5	Mencatat dan mengagenda serta menyerahkan ke spri Sekda						Disposisi dan arahan	10 menit	Disposisi dan arahan	
6	Mengagenda dan menyediakan ke Meja Sekda						Disposisi dan arahan	5 menit	Disposisi dan arahan	
7	Membaca dan menidaklanjuti/ melaksanakan perintah Bupati.						Surat dengan disposisi bupati	1 hari	Eksekusi perintah bupati	
8	Menerima surat, mengagendakan dan mendokumentasikan surat/dokumen						Surat dengan disposisi	5 menit	surat terdokumentasi	SOP Pengelolaan Surat masuk dan SOP Pedokumentasian Surat/Dokumen



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG**

Nomor SOP	05/SOP/Sekda/2024
Tanggal Pembuatan	18 Maret 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	18 Maret 2024
Disahkan oleh	Bupati Temanggung Pj. Sekretaris Daerah,  Agus Sarwo
Judul SOP	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk ke Bupati Disposisi ke Kepala Perangkat Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi masing masing Unit kerja	Memahami pengelolaan/pengagendaan surat menyurat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pendistribusian Surat	1. Buku Agenda surat masuk dan keluar 2. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Kesalahan pencatatan/agenda, akan menyulitkan pencarian surat pada saat dibutuhkan	surat teragenda dengan baik, offline maupun online

Prosedur Pengelolaan Surat Masuk ke Bupati Disposisi ke Kepala PD

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Front Office / ULA	Spri Bupati	Bupati	Sekda	Kepala PD	Pejabat Administrator	Pengawas / Fungsional / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengirim Surat masuk ke Spri Bupati								Surat masuk	5 menit	Disposisi dan arahan	
2	Menerima Surat masuk, mengolah surat di buku agenda dan menyediakan ke Bupati								Agenda surat masuk	10 menit	Surat yang teragenda	
3	Membaca dan memberikan disposisi untuk tindak lanjutnya								Surat teragenda	1 hari	Disposisi dan arahan	
4	Membaca dan memberikan disposisi ke Kepala Perangkat Daerah untuk ditindaklanjuti secara teknis								Surat dengan disposisi bupati	0,5 hari	Disposisi dan arahan	
5	Mencermati disposisi dan memberikan arahan kepada Sekretaris inspektorat/dinas/Badan/ kabag untuk tindak lanjut secara teknis								Surat dengan disposisi bupati dan sekda	0,5 hari	Disposisi atau arahan lisan	
6	Menerima disposisi dan merencanakan tindak lanjut surat dan memberikan kepada Kasubbag/Fungsional/ pelaksana								Surat dengan disposisi bupati, sekda, dan Kepala PD	60 menit	Disposisi atau arahan lisan	
7	Melaksanakan tindak lanjut sesuai disposisi dan menyimpan								Surat dengan disposisi bupati, sekda, Kepala PD dan eselon III	1 hari	tindak lanjut sesuai arahan	SOP Pengelolaan Surat masuk Intern



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG**

Nomor SOP	06/SOP/Sekda/2024
Tanggal Pembuatan	18 Maret 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	18 Maret 2024
Disahkan oleh	Bupati Temanggung Pj. Sekretaris Daerah,  Agus Sutarwo
Judul SOP	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk ke Wakil Bupati

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi masing masing Unit kerja	Memahami pengelolaan/pengagendaan surat menyurat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pendistribusian Surat	1. Buku Agenda surat masuk dan keluar 2. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Kesalahan pencatatan/agenda, akan menyulitkan pencarian surat pada saat dibutuhkan	surat teragenda dengan baik, offline maupun online



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG**

Nomor SOP	07/SOP/Sekda/2024
Tanggal Pembuatan	18 Maret 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	18 Maret 2024
Disahkan oleh	Bupati Temanggung Sekretaris Daerah,  Agus Sufarwo
Judul SOP	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk ke Sekda dengan Disposisi ke Asisten

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi masing masing Unit kerja	Memahami pengelolaan/pengagendaan surat menyurat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pendistribusian Surat	1. Buku Agenda surat masuk dan keluar 2. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Kesalahan pencatatan/agenda, akan menyulitkan pencarian surat pada saat dibutuhkan	surat teragenda dengan baik, offline maupun online

Prosedur Pengelolaan Surat Masuk ke Sekda dengan disposisi ke Asisten

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Front Office/ ULA	Spri Sekda	Sekda	Asisten	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengirim Surat masuk ke Spri Sekda						Surat masuk	5 menit	Surat yang teragenda	
2	Menerima Surat masuk, mengolah surat di buku agenda dan menyediakan ke Sekda						Agenda surat masuk	10 menit	Surat yang teragenda	
3	Membaca dan memberikan disposisi ke Asisten Sekda untuk tindak lanjutnya dan diterima spri sekda						Surat teragenda	1 hari	Disposisi dan arahan	
4	Mencatat dalam buku agenda dan memberikan surat kepada ULA						surat dengan dosposisi dan arahan	5 menit	disposisi teragenda	
5	Mencatat dalam buku agenda dan menyerahkan kepada pelaksana di Asisten						surat dengan dosposisi dan arahan	5 menit	disposisi teragenda	
6	Mencatat dalam buku agenda dan menyerahkan kepada Asisten						Surat dengan disposisi	5 menit	surat dengan disposisi teragenda	
7	Membaca dan melaksanakan perintah Sekda sesuai arahan dan disposisi serta menyerahkan surat kepada pelaksana untuk dicatat sebagai kegiatan asisten						Surat dengan disposisi Sekda	0,5 hari	Melaksanakan Perintah sesuai disposisi	
8	Menerima surat, mengagendakan, mencatat, mengagenda dan mendokumentasikan surat/dokumen						Surat dengan disposisi	10 menit	surat terdokumentasi	SOP Pengelolaan Surat masuk dan SOP Pedokumentasian Surat/Dokumen



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG**

Nomor SOP	08/SOP/Sekda/2024
Tanggal Pembuatan	18 Maret 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	18 Maret 2024
Disahkan oleh	an Bupati Temanggung Pj. Sekretaris Daerah,  Agus Sujarwo
Judul SOP	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk ke Sekda dengan Disposisi ke Kepala Bagian

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi masing masing Unit kerja	Memahami pengelolaan/pengagendaan surat menyurat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pendistribusian Surat	1. Buku Agenda surat masuk dan keluar 2. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Kesalahan pencatatan/agenda, akan menyulitkan pencarian surat pada saat dibutuhkan	surat teragenda dengan baik, offline maupun online

Prosedur Pengelolaan Surat Masuk ke Sekda dengan Disposisi ke Kepala Bagian

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Front Office/ ULA	Spri Sekda	Sekda	Pelaksana di Asisten	Asisten	JF/Pelaksana Bagian	Kepala Bagian	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengirim Surat masuk ke Spri Sekda								Surat masuk	5 menit	Surat yang teragenda	
2	Menerima Surat masuk, mengolah surat di buku agenda dan menyediakan ke Sekda								Agenda surat masuk	10 menit	Surat yang teragenda	
3	Membaca dan memberikan arahan dan disposisi ke Asisten Sekda untuk tindak lanjutnya								Surat teragenda	1 hari	Disposisi dan arahan	
4	Mencatat dalam agenda dan menyerahkan kepada ULA								Surat terdisposisi	5 menit	disposisi teragenda	
5	Mencatat dalam agenda dan menyerahkan kepada Pelaksana di Asisten								Surat terdisposisi	5 menit	disposisi teragenda	
6	Mencatat dalam agenda dan Menyediakan ke Asisten								Surat terdisposisi	5 menit	disposisi teragenda	
7	Memberikan paraf, disposisi dan meneruskan ke Kabag lewat pelaksana di asisten								Disposisi dan arahan	0,5 hari	Disposisi dan arahan	
8	Menyerahkan ke pelaksanaan bagian								Disposisi dan arahan	5 menit	Disposisi dan arahan	
9	Menerima, mencatat dalam agenda dan menyerahkan ke kabag								Disposisi dan arahan	5 menit	Disposisi dan arahan	
10	Membaca dan Melaksanakan serta menindaklanjuti disposisi dan menyerahkan surat kepada JF/Pelaksana untuk didokumentasikan								Surat dengan disposisi Sekda dan wakil	10 menit	Melaksanakan Perintah sesuai disposisi	
11	Menerima surat, mengagendakan dan mendokumentasikan surat/dokumen								Surat dengan disposisi	10 menit	surat terdokumentasi	SOP Pengelolaan Surat masuk dan SOP Pedokumentasian Surat/Dokumen

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG</p>	Nomor SOP	09/SOP/Sekda/2024
	Tanggal Pembuatan	18 Maret 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	18 Maret 2024
	Disahkan oleh	 a.n. Bupati Temanggung Pj. Sekretaris Daerah,  Agus Sufarwo
	Judul SOP	Prosedur Pengelolaan Surat/Dokumen yang ditandatangani Bupati

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi masing masing Unit kerja 	Memahami pengelolaan/pengagendaan surat menyurat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengelolaan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda surat masuk dan keluar Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Kesalahan pencatatan/agenda, akan menyulitkan pencarian surat pada saat dibutuhkan	Surat Keluar secara Online via Srikandi Surat Keluar secara manual

Prosedur Pengelolaan Surat/Dokumen yang ditandatangani Bupati

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Kasi/Kasubbid/ Fungsional/ Pelaksana	Bagian Setda/Esel on III PD Lain	Asisten/ Kepala PD	Front Office/ ULA	Spri Sekda	Sekda	Spri Bupati	Bupati	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menyusun konsep surat keluar beserta Nota Dinas										Nota Dinas	60 menit	draft surat dan Nota Dinas	SOP Pengelolaan Surat Keluar
2	Mengoreksi draft surat dan nota dinas, jika sesuai meneruskan ke Asisten/Kepala PD, jika ada koreksi dikembalikan ke bawahan yang bersangkutan										draft surat dan Nota Dinas	30 menit	draft surat dan Nota Dinas terparaf	
3	Mengoreksi draft surat dan nota dinas, jika sesuai meneruskan ke Sekda, jika ada koreksi dikembalikan ke eselon III dibawahnya										draft surat dan Nota Dinas tertandatangani	1 hari	draft surat dan Nota Dinas tertandatangani	
4	Menerima dan mengagenda surat serta menyerahkan ke Spri Sekda										draft surat dan Nota Dinas tertandatangani	10 menit	draft surat dan Nota Dinas tertandatangani	
5	Menerima, mengagenda dan menyediakan ke Meja sekda untuk di koreksi										draft surat dan Nota Dinas tertandatangani	10 menit	draft surat dan Nota Dinas tertandatangani	
6	Mengoreksi draft surat, jika sesuai meneruskan ke Bupati, jika ada koreksi dikembalikan ke Asisten/kepala PD jika benar diteruskan ke Bupati melalui spri										Draft Surat terparaf	1 hari	Draft Surat terparaf	
7	Menerima, mencatat dan menyerahkan ke Spri Bupati										Draft Surat terparaf	5 menit	Draft Surat terparaf	
8	Menerima, mencatat dan menyediakan ke Bupati										Draft Surat terparaf	5 menit	Draft Surat terparaf	
9	Membaca Draft Surat, Jika setuju menandatangani surat, jika ada koreksi dikembalikan ke Sekda lewat Spri										Draft Surat terparaf	1 hari	Surat tertandatangani	
10	Menerima dokumen/surat yang telah ditandatangani, mengagenda, membubuhkan stempel Bupati dan meneruskan surat/dokumen pada Spri Sekda										Surat tertandatangani	10 menit	Surat tertandatangani dan teragenda	
11	Menerima dokumen/surat yang telah ditandatangani, mengagenda dan mendistribusikan pada penyusun surat										Surat tertandatangani	10 menit	Surat tertandatangani dan teragenda	
12	Menerima Surat yang telah ditandatangani, mengagenda dan meneruskan kepada pembuat surat										Surat tertandatangani dan teragenda	10 menit	Surat tertandatangani dan teragenda	
13	Melapor ke Atasan, mendistribusikan dan mendokumentasikan Surat										Surat tertandatangani	1 hari	Surat terdistribusi dan terdokumentasi	SOP Pedokumentasian Surat/Dokumen

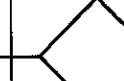


**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG**

Nomor SOP	10/SOP/Sekda/2024
Tanggal Pembuatan	18 Maret 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	18 Maret 2024
Disahkan oleh	 Agus Sujarwo Pj. Sekretaris Daerah, Kabupaten Temanggung
Judul SOP	Prosedur Pengelolaan Surat/Dokumen Yang Ditandatangani Bupati dengan Menghadap Langsung

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi masing masing Unit kerja	Memahami pengelolaan/pengagendaan surat menyurat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Buku Agenda surat masuk dan keluar 2. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Kesalahan pencatatan/agenda, akan menyulitkan pencarian surat pada saat dibutuhkan	Surat Keluar secara Online via Srikandi Surat Keluar secara manual

Prosedur Pengelolaan Surat/Dokumen Yang Ditandatangani Bupati dengan Menghadap Langsung

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kasi/Kasubbid/ Fungsional/ Pelaksana	Bagian Setda/Esel on III PD Lain	Asisten/ Kepala PD	Sekretaris Daerah	Bupati	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun konsep surat/dokumen dan nota dinasnya						Surat masuk	0,5 hari	Disposisi dan arahan	SOP Pengelolaan Surat Keluar
2	Mengoreksi draft surat/dokumen, jika sesuai meneruskan ke Asisten/Kepala PD, jika ada koreksi dikembalikan ke bawahan yang bersangkutan						Agenda surat masuk	0,5 hari	Surat yang teragenda	
2	Mengoreksi draft surat/dokumen, jika sesuai meneruskan ke Sekda, jika ada koreksi dikembalikan ke Administrator dibawahnya, dan jika sesuai ke Sekda untuk di paraf						Agenda surat masuk	0,5 hari	Surat yang teragenda	
3	Mengoreksi draft surat/dokumen, jika tidak sesuai dikembalikan ke Asisten/Kepala PD untuk di sesuaikan, dan jika sesuai diparaf dan di serahkan kembali ke Asisten/Kepala PD agar dibawa ke Bupati untuk ditandatangani						Surat teragenda	1 hari	Surat teragenda	
4	Membaca Draft Surat/dokumen, jika ada koreksi dikembalikan lagi ke Asisten/Kepala PD untuk diperbaiki, Jika setuju maka surat/dokumen ditandatangani						Surat teragenda	0,5 hari	Surat tertandatangani secara elektronik	
5	Mendokumentasikan Surat						Surat Terdokumentasi secara elektronik	0,5 hari	Surat terkirim secara elektronik	SOP Pedokumentasi an Surat/Dokumen

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG</p>	Nomor SOP	11/SOP/Sekda/2024
	Tanggal Pembuatan	18 Maret 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	18 Maret 2024
	Disahkan oleh	<p>a.n. Bupati Temanggung P. Sekretaris Daerah,</p>  <p style="text-align: center;">Agus Suparwo</p>
Judul SOP	Prosedur Penerimaan Tamu Bupati/Wakil Bupati/Sekda	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi masing masing Unit kerja 	Memiliki sikap/attitud yang baik, mengedepankan sikap sopan santun
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda surat masuk dan keluar Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Kesalahan pencatatan/agenda, akan menyulitkan pencarian surat pada saat dibutuhkan	surat teragenda dengan baik, offline maupun online

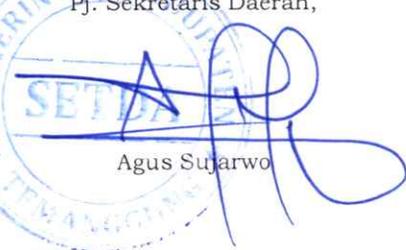
Prosedur Penerimaan Tamu Bupati/Wakil Bupati/Sekda

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tamu	Satpam	Front Office/ ULA	Spri/ Ajudan	Bupati/ Wakil Bupati/ Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Datang dan diterima satpam						Data/Informasi	1 menit	Informasi	
2	Menanyakan maksud tujuan tamu untuk bertemu dengan siapa, selanjutnya ditunjukkan/diantarkan ke ULA untuk mengisi buku tamu						Informasi	1 menit	Informasi	
3	Menerima Tamu, menanyakan maksud dan tujuan, meminta tamu untuk mengisi registrasi dan scan KTP						Informasi	2 menit	Informasi	
4	Mengisi registrasi, scan KTP, dan menunggu hasil konfirmasi dari Petugas ULA terkait dengan pejabat yang akan ditemui						Informasi	5 menit	Informasi	
5	Mengkonfirmasi ke Spri/ajudan, bahwa ada tamu yang meminta untuk bertemu dengan Bupati/Wakil Bupati/Sekda						Informasi	2 menit	Informasi	
6	Lapor ke Bupati/Wakil/Sekda, bahwa ada Tamu (dengan identitasnya), apakah berkenan untuk diterima atau tidak						Informasi	7 menit	Informasi	
7	Memerintahkan Spri/ajudan bahwa tamu akan diterima/tidak dapat ditemui atau diminta datang lain waktu						Informasi	10 Menit	Informasi	
8	Menginformasikan ke ULA bahwa tamu akan di terima/tidak dapat ditemui/datang lain waktu.						Informasi	3 menit	Informasi	
9	Menginformasikan ke Tamu bahwa kunjungan di terima/tidak dapat ditemui/datang lain waktu, jika diterima maka mempersilahkan/ mengantarkan tamu menuju ke ruang Spri/Ajudan						Informasi	1 menit	Informasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tamu	Satpam	Front Office/ ULA	Spri/ Ajudan	Bupati/ Wakil Bupati/ Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menerima informasi, jika diterima maka menuju ke ruang Spri/Ajudan Bupati/Wakil Bupati/Sekda, jika tidak dapat ditemui atau dapat ditemui dilain waktu, maka melakukan agenda selanjutnya						Informasi	1 menit	Informasi	
11	Mempersilahkan dan meminta tamu untuk menunggu						Informasi	10 menit	Informasi	
12	Menghadap Bupati/Wakil Bupati/Sekda						Informasi	10 menit	Informasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG**

Nomor SOP	12/SOP/Sekda/2024
Tanggal Pembuatan	13 Maret 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	13 Maret 2024
Disahkan oleh	a.n. Bupati Temanggung Pj. Sekretaris Daerah,  Agus Sujarwo
Judul SOP	Prosedur Penerimaan Tamu Asisten/Staf Ahli/Kabag

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi masing masing Unit kerja	Memiliki sikap/attitud yang baik, mengedepankan sikap sopan santun
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Buku Agenda surat masuk dan keluar 2. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Kesalahan pencatatan/agenda, akan menyulitkan pencarian surat pada saat dibutuhkan	surat teragenda dengan baik, offline maupun online

Prosedur Penerimaan Tamu Asisten/Staf Ahli/Kabag

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tamu	Satpam	Front Office/ ULA	Pelaksana	JPT/ Adminis trator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Datang dan diterima satpam						Data/Informasi	1 menit	Informasi	
2	Menanyakan maksud tujuan tamu untuk bertemu dengan siapa, selanjutnya ditunjukkan/diantarkan ke ULA untuk mengisi registrasi						Informasi	1 menit	Informasi	
3	Menerima Tamu, menanyakan maksud dan tujuan, meminta tamu untuk mengisi registrasi dan scan KTP						Informasi	2 menit	Informasi	
4	Mengisi registrasi, scan KTP, dan menunggu hasil konfirmasi dari Petugas ULA terkait dengan pejabat yang akan ditemui						Informasi	5 menit	Informasi	
5	Mengkonfirmasi ke Pelaksana pada asisten/Staf ahli dan bagian bahwa ada tamu yang meminta untuk bertemu dengan Asisten/Staf Ahli/Kabag						Informasi	2 menit	Informasi	
6	Menginformasikan ke Pimpinan bahwa ada tamu yang meminta untuk bertemu						Informasi	7 menit	Informasi	
7	Memerintahkan Pelaksana bahwa tamu akan diterima/tidak dapat ditemui atau diminta datang lain waktu						Informasi	10 Menit	Informasi	
8	Menginformasikan ke ULA bahwa tamu akan di terima/tidak dapat ditemui/datang lain waktu.						Informasi	3 menit	Informasi	
9	Menginformasikan ke Tamu bahwa kunjungan di terima/tidak dapat ditemui/datang lain waktu, jika diterima maka mempersilahkan/ mengantarkan tamu menuju ke ruang Pejabat yang dituju						Informasi	1 menit	Informasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Tamu	Satpam	Front Office/ ULA	Pelaksana	JPT/ Adminis trator	Kelengkapan	Waktu		Output
		2	1							
10	Menerima informasi, jika diterima maka menuju ke ruang pejabat yang akan ditemui, jika tidak dapat ditemui atau dapat ditemui dilain waktu, maka melakukan agenda selanjutnya					Informasi	1 menit	Informasi		
11	Meminta tamu untuk menunggu						Informasi	10 menit	Informasi	
12	Menghadap Asisten/Staf Ahli/Kabag						Informasi	10 menit	Informasi	

