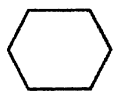
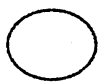
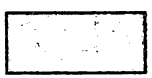
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN	NOMOR SOP	:	800/0201
	TANGGAL PEMBUATAN	:	16 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	:	-
	TANGGAL EFEKTIF	:	Januari 2004
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen Sigit Dwi Purnomo,A.Pi,M.Si NIP.19770320 200212 1 005
	NAMA SOP	:	SOP Surat Masuk

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 80 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok,Fungsi dan Tata Kerja Disarpus Kabupaten Kebumen
2	Pengertian	Pelayanan Surat masuk merupakan kegiatan yang menjadi bagian dari tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan KAbupaten Kebumen terkait dengan Pelayanan Surat Masuk/ Aplikasi melalui e-letter, Srikandi dan SIKD

3	Tujuan	Untuk melaksanakan pelayanan Surat Masuk yang ada di Sekretariat Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
4	Prosedur	Tata cara pelayanan Surat Masuk 1. Pengadministrasi Umum - menerima surat - Meregistrasi buku kendali - Scan dan Entry SIKD - Print Lembar Disposisi 2. Kasubag Umpeg - Menerima Surat - Memberi Catatatn - Paraf Lembar Disposisi 3. Sekretaris Dinas - Membaca Surat - Memberi Catatatn - Menelaah kepada Kepala Dinas 4. Kepala Dinas - Membaca surat - Meneliti - Membuat disposisi 5. Pengadministrasi Umum - Menerima surat yang sudah dibubuhi disposis - Mencatat, mengarsipkan - Print Kartu Kendali melalui SIKD - mendistribusikan surat masuk dan lembar kendali berdasarkan disposisi
5	Kualifikasi Pelaksana	1. Mampu menelaah surat 2. Menguasai sistem kearsipan 3. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft 4. Word 5. Kemampuan mengaplikasikan Microsoft Excel
6	Peralatan dan Perlengkapan	6. Lembar Disposisi 7. Buku Agenda Surat Masuk/Komputer dengan 8. Aplikasi Microsoft Word & Excell 9. Printer 10. Ballpoint 11. Map
7	Peringatan	Apabila surat masuk tidak cepat disampaikan maka pekerjaan tidak terlaksana dengan baik
8	Pencatatan dan pendataan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

DIAGRAM ALIR SOP SURAT MASUK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pengadiministrasi Umum	Kasubag Umpeg	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima surat, Meregistrasi buku kendali,Scan dan Entry SIKD,Print Lembar Disposisi					Surat Masuk, Buku Agenda, Lembar Disposisi	5 menit	Surat masuk yang telah diberi lembar disposisi	
2	Menerima Surat,Memberi Catatat, Paraf Lembar Disposisi					Surat masuk yang telah diberi lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi yang telah diberikan paraf	
3	Membaca Surat,Memberi Catatatn,Menelaah kepada Kepala Dinas					Surat masuk yang telah di disposisi	30 menit	Surat masuk yang telah di disposis	
4	Membaca surat,Meneliti,Membuat disposisi					Surat masuk yang telah di disposis	5 menit	Surat masuk yang telah di disposisi	
5	Menerima surat yang sudah dibubuhi disposis, Mencatat, mengarsipkan,Print Kartu Kendali melalui SIKD,mendistribusikan surat masuk dan lembar kendali berdasarkan disposisi					Surat masuk yang telah di disposisi	5 menit	Surat masuk yang telah di disposis	