



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
NAMA SOP	:	SOP Surat Masuk



NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur</li> <li>Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen</li> <li>Peraturan Bupati Kebumen Nomor 80 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Disarpus Kabupaten Kebumen</li> </ol>
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	<p>Tata cara pelayanan Surat Masuk</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadministrasi Umum <ul style="list-style-type: none"> <li>- menerima surat</li> <li>- Meregistrasi buku kendali</li> <li>- Scan dan Entry SIKD</li> <li>- Print Lembar Disposisi</li> </ul> </li> <li>2. Kasubag Umpeg <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Surat</li> <li>- Memberi Catatn</li> <li>- Paraf Lembar Disposisi</li> </ul> </li> <li>3. Sekretaris Dinas <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membaca Surat</li> <li>- Memberi Catatn</li> <li>- Menelaah kepada Kepala Dinas</li> </ul> </li> <li>4. Kepala Dinas <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membaca surat</li> <li>- Meneliti</li> <li>- Membuat disposisi</li> </ul> </li> <li>5. Pengadministrasi Umum <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima surat yang sudah dibubuhi disposis</li> <li>- Mencatat, mengarsipkan</li> <li>- Print Kartu Kendali melalui SIKD</li> <li>- mendistribusikan surat masuk dan lembar kendali berdasarkan disposisi</li> </ul> </li> </ol>
5	Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menelaah surat</li> <li>2. Menguasai sistem kearsipan</li> <li>3. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft</li> <li>4. Word</li> <li>5. Kemampuan mengaplikasikan Microsoft Excel</li> </ol>
6	Peralatan dan Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Lembar Disposisi</li> <li>7. Buku Agenda Surat Masuk/Komputer dengan</li> <li>8. Aplikasi Microsoft Word &amp; Excell</li> <li>9. Printer</li> <li>10. Ballpoint</li> <li>11. Map</li> </ol>
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
		Pengadimin istrasi Umum	Kasubag Umpeg	Sekretari s 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	