



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/025
TGL. PEMBUATAN	: 20 Mei 2024
TGL. REVISI	: -
TGL. PENGESAHAN	: 20 Mei 2024
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEBUMEN  H. MOH. AMIRUDIN, S.IP. MM Pembina Utama Muda/IV-c NIP. 19680424 199803 1 011
NAMA SOP	: PENGELOLAAN SURAT MASUK

**KBM.BKPSDM.02.01.CFM.04
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN SURAT MASUK**

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Kearsipan;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 3 Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;
- 4 Peraturan Bupati Nomor 26 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen
- 5 Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;
- 6 Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kebumen.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan tentang kearsipan, pola klasifikasi kearsipan dan tata naskah dinas;
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kebumen;
3. Mampu mengoperasikan komputer dan Scanner;

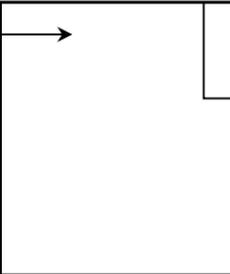
KETERKAITAN

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

LEVEL PETA PROSES BISNIS: KBM.BKPSDM.02.01.CFM.04 Administrasi Umum Perangkat Daerah SOP Lain: 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. ATK 2. Scanner 3. Komputer dan Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada terhambatnya mekanisme pengelolaan informasi, kegiatan dan pengambilan keputusan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

DIAGRAM ALIR SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Petugas Pengelola Surat	Kepala Badan	Sekretaris/ Kabid	Kasubbag/ Ketua Tim	Pelaksana di Unit Kerja	Persyaratan	Waktu (menit)	Output	
1	Menerima dan memeriksa surat masuk, memindai, mengunggah dan mengentri pada aplikasi Srikandi	□					Surat masuk	10	Surat yang telah dientri, dipindai dan diunggah di aplikasi surat masuk	Jika surat salah alamat, surat dikembalikan lagi
2	Menerima dan memberi disposisi melalui aplikasi surat masuk		→ □				Surat yang telah dientri, dipindai dan diunggah di aplikasi surat masuk	3	Surat elektronik yang sudah didisposisi	Petugas mencetak lembar disposisi dan mendistribusikan ke unit kerja sesuai dengan disposisi
3	Menerima dan menindaklanjuti disposisi melalui aplikasi surat masuk			□			Surat elektronik yang sudah didisposisi oleh Pejabat Eselon II	3	Surat elektronik yang sudah didisposisi oleh Pejabat Eselon III	Fisik surat telah diterima unit kerja dan lembar disposisi telah ditandatangani oleh penerima surat

4	Menerima dan menindaklanjuti disposisi melalui aplikasi surat masuk					Surat elektronik yang sudah didisposisi oleh Pejabat Eselon III	4	Surat elektronik yang sudah didisposisi oleh Pejabat Eselon IV	Fisik surat diterima oleh pejabat eselon IV
5	Menerima dan menindaklanjuti, mendokumentasikan dan melaporkan hasilnya					Surat elektronik yang sudah didisposisi oleh Pejabat Eselon IV	30	Laporan kegiatan dilaksanakan sesuai disposisi dan fisik surat didokumentasikan dengan baik	