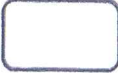
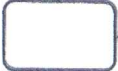
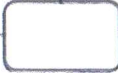
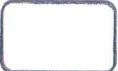


 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEBUMEN	Nomor SOP	000.8.3.3 / 0722
	Tanggal Pembuatan	17 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEBUMEN  H. MOH. AMRUDIN, S.IP.M.M Pembina Utama Muda/ IV c NIP. 196804241998031011
	Judul SOP	Penanganan Surat Masuk
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman 3. 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, 7. Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kebumen		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;

KERTERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. Standar Operasional Prosedur Surat Keluar Dan 2. Buku Surat Keluar dan Lembar Disposisi	1. Laptop/Notebook. 2. Printer. 3. ATK.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada terhambatnya mekanisme pengelolaan informasi, kegiatan dan pengambilan keputusan	1. Buku Register; 2. Buku Penjagaan; dan 3. Elektronik/Komputer

SOP Pengelolaan Surat Masuk

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGADMINISTRASI UMUM	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Berkas/Surat Masuk, mendaftarkan surat masuk kedalam Buku Surat Masuk, membuat lembar disposisi dan menyampaiakannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian					Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk	
2.	Menerima, meneliti, memeriksa lembar disposisi, dan meneruskan Surat Masuk ke Sekretaris					Surat masuk yang sudah ditangani Staf Umum dan Kepegawaian, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah ditangani Staf Umum dan Kepegawaian	
3.	Menerima, meneliti, mempelajari, memeriksa lembar disposisi, dan meneruskan Surat Masuk					Surat masuk yang sudah didisposisi Kasubbag Umum dan Kepegawaian	10 menit	Surat masuk yang sudah berisi catatan oleh Sekretaris Badan dan diparaf	
4.	Mempelajari surat masuk, membuat disposisi tindak lanjut/tidak tindak lanjut dan diturunkan untuk proses lebih lanjut					Surat masuk yang sudah berisi catatan oleh Sekretaris Badan	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Badan yang sudah diparaf oleh Sekretaris Badan	
5.	Mempelajari surat masuk, membuat disposisi tindak lanjut/tidak tindak lanjut dan diturunkan untuk proses lebih lanjut Menerima disposisi Pimpinan, mengarsipkan disposisi yang tidak ditindaklanjuti serta memproses disposisi yang perlu ditindaklanjuti, dan memerintahkan Staf Administrasi dan Umum untuk mendistribusikan Surat Masuk sesuai dengan arahan Pimpinan					Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Badan untuk bawahan	10 menit	Registrasi surat masuk, Pencatatan ke buku kendali dan surat yang telah terdisposisi	
6.	Mendistribusikan Surat Masuk sesuai disposisi					Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris/ Kabid	10 menit	Pendistribusian Surat Masuk ke Sekretaris / Kabid	
Total Waktu							40 Menit		