



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

SEKRETARIAT

Nomor SOP

000.8.3.3 / 0721

Tanggal Pembuatan

17 Juni 2025

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Kabupaten Kebumen

H. MOH AMIRUDIN, S.IP. MM.
Pembina Utama Muda/ IV c
NIP. 196804241998031011

**Penerimaan Naskah Dinas maupun Barang Cetakan Masuk Fisik
melalui Kurir/Jasa Pengiriman/Faksimile**

Dasar Hukum:

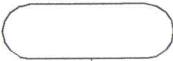
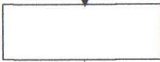
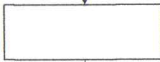
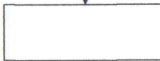
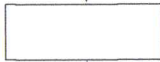
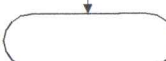
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071)
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia
4. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan, Pemantauan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja sesuai dengan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia
2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan Komputer
3. Mengetahui Aplikasi Komputer

Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1816) 5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 446) 6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis 7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia 8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP AP tentang Alih Media Arsip Dinamis di Lingkungan BKPSDM 2. SOP AP tentang Registrasi Naskah Dinas Masuk Elektronik ke Dalam Aplikasi SRIKANDI	1. Naskah Dinas Masuk 2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRI 3. Buku Agenda Surat Masuk 4. Komputer 5. Scanner 6. Aplikasi SRIKANDI 7. Jaringan Internet
Peringatan:	Pencacatan dan Pendataan:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat mengakibatkan informasi surat tidak tersampaikan	Disimpan sebagai elektronik dan manual

Penerimaan Naskah Dinas maupun Barang Cetak Fisik melalui Srikandi

No	Kegiatan	Arsiparis/Pengadministrasi Umum/Pengadministrasi Persuratan	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Naskah Dinas maupun Barang Cetak dalam bentuk fisik yang dikirimkan oleh Kurir/Jasa pengiriman/Faksimile baik yang langsung dikirimkan ke ruang persuratan maupun yang dititipkan pada Petugas Security.		Alat Tulis, Fisik Naskah Dinas Masuk maupun Barang Cetak	5 menit	Fisik Naskah Dinas Masuk	
2	Mengidentifikasi antara Naskah Dinas dan Barang Cetak yang perlu tindak lanjut dan tidak perlu tindak lanjut.		Alat Tulis, Fisik Naskah Dinas Masuk maupun Barang Cetak	3 menit	Fisik Naskah Dinas Masuk telah diidentifikasi	
3	Mengelompokkan Naskah Dinas berdasarkan yang perlu tindak lanjut dan tidak perlu tindak lanjut.		Alat Tulis, Fisik Naskah Dinas Masuk maupun Barang Cetak	2 menit	Fisik Naskah Dinas Masuk telah dikelompokkan berdasarkan jenisnya	
4	Mencatat Naskah Dinas masuk pada buku agenda Naskah Dinas dan Barang Cetak Masuk. (untuk Naskah Dinas yang bersifat Rahasia hanya dicatat nama pengirim/asal surat dan tujuan surat tanpa membuka amplop surat)		Alat Tulis, Buku Agenda Surat Masuk, Fisik Naskah Dinas Masuk maupun Barang Cetak	3 menit	Fisik Naskah Dinas Masuk telah dicatat pada buku Agenda	
5	Mengirimkan fisik Naskah Dinas dan Barang Cetak yang tidak memerlukan tindak lanjut, sesuai dengan tujuan. Contoh: Majalah, Buku, dll dikirimkan kepada Kelompok Substansi Hubungan Masyarakat		Alat Tulis, Bukti Penerimaan (Buku Ekspedisi), Fisik Naskah Dinas Masuk maupun Barang Cetak yang tidak memerlukan tindak lanjut	15 menit	Fisik Naskah Dinas Masuk yang tidak memerlukan tindak lanjut telah dikirimkan ke unit terkait	
6	Melakukan alih media terhadap Naskah Dinas yang memerlukan tindak lanjut sesuai dengan ketentuan SOP AP tentang Alih Media Arsip Dinamis Tekstual di Lingkungan ANRI.		fisik surat dinas, perangkat komputer, peralatan alih media (alat pindai/scanner)	4 menit	fisik Naskah Dinas Masuk telah dialih media	SOP AP tentang Alih Media Arsip Dinamis Tekstual di Lingkungan ANRI.
7	Melakukan Registrasi Naskah Dinas Masuk ke dalam Aplikasi SRIKANDI sesuai dengan ketentuan SOP AP tentang Registrasi Naskah Dinas Masuk melalui Aplikasi SRIKANDI.		aplikasi SRIKANDI, akun SRIKANDI (username dan password), Nomor Agenda Surat Masuk, file Naskah Dinas Elektronik, fisik Naskah Dinas	16 menit	Naskah Dinas Masuk telah diregistrasi di Aplikasi SRIKANDI	SOP AP tentang Registrasi Naskah Dinas Masuk melalui Aplikasi SRIKANDI.
Norma waktu: 48 menit						