



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN KEBASEN
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP : 001/SOP/KEC/2024
TANGGAL PEMBUATAN : 15 Januari 2024
TANGGAL REVISI 1 :
TANGGAL REVISI 2 :
TANGGAL EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH :



NAMA SOP : PENGELOLAAN SURAT MASUK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 55873. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1144. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 42 Tahun 2018 tentang Pedoman Kode Klasifikasi Arsip di Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 42);6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 58 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kabupaten Banyumas	<ol style="list-style-type: none">1. SMA / D3 / S1;2. Menguasai operasional komputer;3. Berkopetensi bidang tata persuratan;
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keluar;2. SOP Pengarsipan Dokumen.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Internet;3. ATK;4. Printer;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP dan atau jaringan internet terhambat mengakibatkan terhambatnya proses surat keluar dan proses pelaksanaan proses dalam menindaklanjutinya.	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen surat/disposisi;2. Pengarsipan.

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		CAMAT	SEKCAM	KASI	KASUBAG	PELAKSANA ADM/ SEKRETARIAT	JASA EKSPEDISI / KURIR/APLIKASI SRIKANDI	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1	Penyampaian surat yang datang melalui jasa ekspedisi/Aplikasi Srikandi;							Surat, jasa ekspedisi	Disesuaikan	Surat diterima	
2	Surat diterima dengan menanda tangani tanda penerimaan, dicatat di buku surat masuk, selanjutnya lengkapi lembar disposisi;/Klik surat masuk di Aplikasi Srikandi						Komputer, buku surat masuk dan lembar disposisi	5	Tanda terima		
3	Menerima surat, mengisi lembar disposisi sesuai perihal surat/ Disposisi langsung di Aplikasi Srikandi;						Lembar disposisi	5	Disposisi		
4	Menelaah perintah pimpinan sesuai disposisi, selanjutnya didisposisikan kembali sesuai dengan tupoksi kasubag;						Lembar disposisi	10	Disposisi		
5	Menelaah perintah pimpinan sesuai disposisi, selanjutnya menindaklanjuti							Disesuaikan	Disposisi		
5	Menelaah perintah pimpinan sesuai disposisi, selanjutnya menindaklanjuti						Lembar disposisi	Disesuaikan	Disposisi		
7	Menindaklanjuti disposisi, mengarsipkan surat, melaporkan hasil tindak lanjut.						Komputer, Printer, ATK	10	Disposisi	Tergantung tindak lanjut surat	
8	Proses distribusi.							Jasa ekspedisi / Kurir/ Email	Disesuaikan	Tanda terima	