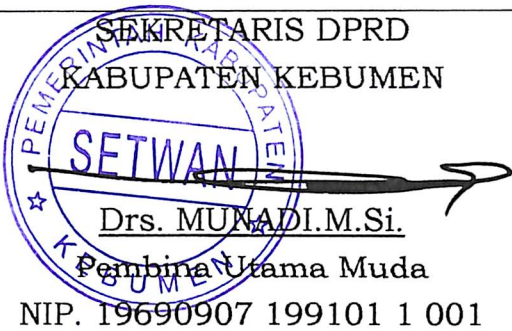






 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN PERANGKAT DAERAH SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KEBUMEN	Nomor SOP	896.1 / 4616
	Tanggal Pembuatan	25 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	25 November 2022
	Disahkan Oleh	 SEKRETARIS DPRD KABUPATEN KEBUMEN <u>SETWAN</u> <u>Drs. MUXADI.M.Si.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19690907 199101 1 001
Judul SOP	Penanganan Surat Masuk	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen. 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen. 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen		1. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran. 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP yang terkait dengan SOP Penanganan Surat Masuk 2. Buku Surat Masuk dan Lembar Disposisi		1. Komputer 2. Printer. 3. Scanner 4. ATK .
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan keterlambatan informasi dan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu (risiko keterlambatan proses).		1. Buku Agenda 2. Elektronik/Komputer

JUDUL SOP : PENGELOLAAN SURAT MASUK

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umum Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengadministrasi umum menerima berkas/Surat Masuk, mendaftarkan surat masuk kedalam Buku Surat Masuk, membuat lembar disposisi dan menyampaikannya kepada Kasubbag Tata Usaha dan Kepegawaian					Surat Masuk	5 menit	Surat masuk yang sudah dilengkapi lembar disposisi	
2	Kasubbag Tata Usaha dan kepegawaian menerima, membaca, memaraf lembar disposisi, dan meneruskan Surat Masuk ke Sekretaris DPRD					Surat masuk yang sudah dilengkapi lembar disposisi	10 menit	Surat masuk yang sudah ada paraf Kasubbag Tata Usaha dan Kepegawaian	
3	Sekretaris DPRD membaca, memberi catatan dan menelaah kepada Kepala Bagian					Surat masuk yang sudah ada paraf Kasubbag Tata Usaha dan	10 menit	Surat masuk yang sudah berisi catatan oleh Sekretris	
4	Sekretaris DPRD membaca, meneliti dan membuat disposisi ke bawahan					Surat masuk yang sudah berisi catatan oleh Sekretaris	10 menit	Surat masuk dibubuhi disposisi Kepala Perangkat Daerah untuk bawahan	
5	Pengadministrasi Umum menerima surat masuk yang sudah dibubuhi disposisi, mencatat, mengarsipkan dan mendistribusikan Surat Masuk sesuai dengan arahan Pimpinan					Surat masuk dibubuhi disposisi Kepala Perangkat Daerah untuk bawahan	5 menit	Resgistrasi dan Pencatatan ke buku kendali	
6	Pengadministrasi Umum mendistribusikan Surat Masuk berdasarkan disposisi pimpinan					Surat masuk dibubuhi disposisi Sekretaris/Kabid/	5 menit	Pendistribusian Surat Masuk ke Sekretaris/Kabag	

