



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA**

Nomor SOP	681/2023
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2022
Tanggal Revisi	4 September 2023
Tanggal Efektif	1 November 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen  <b>YANIE GIAT SETYAWAN, S.Sos., M.Acc</b> Pembina Utama Muda NIP. 196901161995031001
Nama SOP	Pengelolaan Surat Masuk

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Perda Nomor 19 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen;
2. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme surat menyurat

<p>3. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 41 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen</p> <p>4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 112 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kebumen;</p> <p>5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 21 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;</p> <p>6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;</p>	
<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Peralatan Perlengkapan</b></p>
<p>-</p>	<p>1. Surat  2. Buku Agenda Surat Masuk  3. Lembar disposisi  4. Komputer, ATK  6. Aplikasi E-Leter</p>
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>
<p>Apabila surat masuk terlambat diproses maka akan menghambat pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.</p>	<p>Disimpan sebagai data manual dan Elektronik</p>

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk	□			Surat Masuk	5 menit	Surat diterima	
2.	Mencatat surat masuk dalam Buku Agenda dan memberi lembar Disposi	□			Buku agenda, lembar disposisi surat	5 menit	Surat dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi lembar disposisi	
3.	Mengecek surat			□	Surat lembar disposisi	5 menit	Lembar disposisi yang sudah diparaf	Sesuai sifat surat
4.	Memberi disposisi /arahan untuk ditindaklanjuti			□	Surat lembar disposisi	5 menit	Disposisi	
5.	Menerima, mencatat disposisi pada agenda surat masuk	□			Buku agenda, surat, lembar disposisi yang telah diisi	5 menit	Disposisi	
6.	Menerima disposisi untuk ditindaklanjuti		□		Surat lembar disposisi	5 menit	Surat terdokumentasi dan disposisi	