

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KEBUMEN	Nomor SOP	000.8.3.3/2252/2025
	Tanggal Pembuatan	3 Februari 2022
	Tanggal Revisi	2 September 2025
	Tanggal Efektif	3 September 2025
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PMD KABUPATEN KEBUMEN <u>Drs. Budhi Suwanto, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19740325 199302 1 002
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN SURAT MASUK		

DASAR HUKUM
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 Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 121 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen; 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintahan Kabupaten Kebumen; 7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 61 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Untuk Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 8. Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen Nomor 060/3660 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen;

KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran. 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

9. Keputusan Kepala Dinas Nomor 000.8.3.1/2228 Tahun 2025 Tentang Peta Proses Bisnis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kebumen.	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP yang terkait dengan SOP Penanganan Surat Masuk 2. Buku Surat Masuk dan Lembar Disposisi	1. Laptop / Notebook; 2. Printer; 3. ATK.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan keterlambatan informasi dan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu.	

Judul SOP : Penanganan Surat Masuk

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengadmini- trasi Umum	Kasubbag Umum Kepegawala	Sekretaris Kepala Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1					Surat Masuk	5 menit	Surat masuk yang sudah dilengkapi lembar disposisi	
2	Menerima, membaca, memaraf lembar disposisi, dan meneruskan Surat Masuk ke Sekretaris				Surat masuk yang sudah dilengkapi lembar disposisi	10 menit	Surat masuk yang sudah ada paraf Kasubbag Umum Kepegawaian	
3	Membaca, memberi catatan dan menelaah kepada Kepala Dinas				Surat masuk yang sudah ada paraf Kasubbag Umum Kepegawaian	10 menit	Surat masuk yang sudah berisi catatan oleh Sekreatris dan diparaf	
4	Membaca, meneliti dan membuat disposisi ke bawahan				Surat masuk yang sudah berisi catatan oleh Sekretaris	10 menit	Surat masuk dibubuhi disposisi Kepala Perangkat Daerah yang sudah diparaf oleh sekretaris	
5	Menerima surat masuk yang sudah dibubuhi disposisi, mencatat, mengarsipkan dan mendistribusikan Surat Masuk dan mencatatkan di Buku kendali sesuai dengan arahan Kepala Perangkat Daerah				Surat masuk dibubuhi disposisi Kepala Perangkat Daerah untuk bawahan	5 menit	Resgistrasi surat masuk, Pencatatan ke buku kendali dan surat yang telah terdispoisisi	
6	Mendistribusikan Surat Masuk dan buku kendali berdasarkan disposisi Kepala Perangkat Daerah				Surat masuk dibubuhi disposisi Sekretaris/Kabid	5 menit	Pendistribusian Surat Masuk ke Sekretaris/Kabid	
Total Waktu						45 Menit		

Judul SOP : Pengelolaan Surat Masuk (Aplikasi TNDE / E-Letter)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi- trasi Umum	Kasubbag Umum Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk dari aplikasi TNDE / e-letter, membuat lembar disposisi dan menyampaikannya kepada Kasubbag Umum dan kepegawaian					Surat Masuk	5 menit	Surat masuk yang sudah dilengkapi lembar disposisi	Perbup nomor 74 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Kebumen
2	Menerima, membaca, memaraf lembar disposisi, dan meneruskan Surat Masuk ke Sekretaris					Surat masuk yang sudah dilengkapi lembar disposisi	10 menit	Surat masuk yang sudah ada paraf Kasubbag Umum Kepegawaian	Perbup nomor 74 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Kebumen
3	Membaca, memberi catatan dan menelaah kepada Kepala Dinas					Surat masuk yang sudah ada paraf Kasubbag Umum Kepegawaian	10 menit	Surat masuk yang sudah berisi catatan oleh Sekreatris dan diparaf	Perbup nomor 74 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Kebumen
4	Membaca, meneliti dan membuat disposisi ke bawahan					Surat masuk yang sudah berisi catatan oleh Sekretaris	10 menit	Surat masuk dibubuhi disposisi Kepala Perangkat Daerah yang sudah diparaf oleh sekretaris sebelumnya	Perbup nomor 74 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Kebumen
5	Menerima surat masuk yang sudah dibubuhi disposisi dan untuk arsip surat masuk sudah otomatis tersimpan dalam aplikasi TNDE / E-Letter					Surat masuk dibubuhi disposisi Kepala Perangkat Daerah untuk bawahan	5 menit	Resgistrasi surat masuk, Pencatatan ke buku kendali dan surat yang telah terdispoisisi	Perbup nomor 74 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Kebumen
6	Mendistribusikan Surat Masuk sesuai disposisi Kepala Perangkat SKPD ke bidang-bidang					Surat masuk dibubuhi disposisi Sekretaris/Kabid/	5 menit	Pendistribusian Surat Masuk ke Sekretaris/Kabid	Perbup nomor 74 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Kebumen
Total Waktu							35 Menit		