







STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN SURAT MASUK MENGGUNAKAN E-LETTER




PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
KECAMATAN PONCOWARNO

NOMOR SOP		01							
TANGGAL PEMBUATAN		5 Oktober 2022							
TANGGAL REVISI		10 Oktober 2022							
TANGGAL EFEKTIF		10 Oktober 2022							
DISYAHKAN OLEH		KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN PONCOWARNO							
NAMA SOP		Pengelolaan Surat Masuk : 1. Pengelolaan Surat Masuk Menggunakan E-letter 2. Pengelolaan Surat Masuk Menggunakan SIKD							
KUALIFIKASI PELAKSANA		- Pendidikan minimal SLTA ; - Memahami tentang Pengelolaan Surat Masuk - Mampu mengoperasikan komputer dengan benar ; - Mampu bekerja dalam TIM							
DASAR HUKUM		- UU 43/2009 tentang Kearsipan. - PP 28/2012 tentang Pelaksanaan UU 43/2009 tentang Kearsipan . - Perka ANRI 6/2019 tentang Pengawasan Kearsipan. - Permenpan RB 26/2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi. - Perda Kab. Kebumen 5/2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan. - Perbup Kab. Kebumen 63/2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemda Kab. Kebumen - Perbup Kab. Kebumen 26/ 2021 tentang Perubahan Perbup 63/2014 tentang Tata Naskah Dinas - Perbup Kab. Kebumen 51/ 2020 tentang Petunjuk pelaksanaan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis - Perbup Kab. Kebumen 52/ 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Dinamis							
KETERKAITAN		- SOP yang terkait dengan SOP Penanganan Surat Masuk - Agenda Surat Masuk dan Lembar Disposisi							
PERINGATAN		- Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan keterlambatan informasi dan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu							
KEGIATAN		PELAKSANA							
No	KEGIATAN	Operator/ Peng-administrasi Umum	Kasubbag Umum/ Kasi	Sekretaris Camat	Camat	KELENGKAPAN	MUTU BAKU WAKTU	OUTPUT	Keterangan
1	Menerima berkas/Surat Masuk, secara elektronik langsung diterima oleh operator melalui E-letter. Surat Masuk/berkas didownload untuk di print dan discan oleh Penadministrasi/ Operator untuk dilakukan entri pada SIKD					Surat Masuk	10 menit	Surat Masuk	
2	Membuka, membaca, menelaah surat masuk dan mengeprint lembar disposisi selanjutnya meneruskan surat masuk ke Camat					Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk	
3	Membaca dan memutuskan Surat Masuk untuk ditindak-lanjuti sendiri atau membuat disposisi untuk PNS yang dituju					Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk yang sudah berdisposisi	
4	Menerima surat masuk yang sudah diberi disposisi langsung oleh Camat untuk diketahui atau untuk didisposisi lagi ke kasi/kasubbag.					Surat Masuk yang sudah berdisposisi	5 menit	Surat Masuk yang sudah berdisposisi	
5	Menerima surat masuk yang sudah diberi disposisi langsung oleh Camat/ Sekcam dan selanjutnya dibuatkan kartu kendali					Surat Masuk yang sudah berdisposisi	5 menit	Surat Masuk yang sudah berdisposisi	
6	Mendistribusikan surat masuk kepada kasi/kasubbag untuk dilaksanakan/ ditindaklanjuti					Surat Masuk yang sudah berdisposisi	5 menit	Surat Masuk ditindaklanjuti	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN SURAT KELUAR



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
KECAMATAN PONCOWARNO

NOMOR SOP

02

TANGGAL PEMBUATAN

5 Oktober 2024

TANGGAL REVISI

Oktober 2024

TANGGAL EFEKTIF

DISYAHKAN OLEH

DISYAHKAN OLEH

NAMA SOP

Pengelolaan Surat Keluar

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Pendidikan minimal SLTA ;
- Memahami tentang Pengelolaan Surat Keluar ;
- Mampu mengoperasikan komputer dengan benar ;
- Mampu bekerja dalam TIM

PERALATAN DAN KELENGKAPAN

- Pedoman Penyusunan Standart Pelayanan, SOP Surat Keluar, meja, kursi, komputer, printer, scanner, almari arsip, alat tulis kantor ;

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Buku Agenda Surat Keluar Kecamatan Poncowarno

DASAR HUKUM








- UU 43/2009 tentang Kearsipan.
- PP 28/2012 tentang Pelaksanaan UU 43/2009 tentang Kearsipan .
- Perka ANRI 6/2019 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan.
- Permenpan RB 26/2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.
- Perda Kab. Kebumen 5/2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
- Perbup Kab. Kebumen 63/2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemda Kab. Kebumen
- Perbup Kab. Kebumen 26/ 2021 tentang Perubahan Perbup 63/2014 tentang Tata Naskah Dinas
- Perbup Kab. Kebumen 51/ 2020 tentang Petunjuk pelaksanaan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis
- Perbup Kab. Kebumen 52/ 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Dinamis

KETERKAITAN

- SOP yang terkait dengan SOP Pengelolaan Surat Keluar
- Agenda Surat Keluar



PERINGATAN

- Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan keterlambatan informasi dan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu
- Apabila dalam pengelolaan arsip kurang tertib, akan menyulitkan pencarian dokumen (mempersulit diri sendiri)



No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		Keterangan	
		Operator/ Peng-administrasi Umum	Kasubbag Umum/ Kasi	Sekretaris Camat	Camat	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima disposisi dari Sekcam atau Camat untuk membuat surat keluar dan memerintahkan Operator/Pengadministrasi Umum untuk mengetik konsep surat keluar;					Disposisi dan Konsep Surat Keluar dari Sekcam/ Camat	5 menit	Konsep Surat Keluar	Perbup 63/2014 tentang Tata Naskah Dinas
2	Mengetik draft surat keluar dan diteruskan ke Kasubbag/ Kasi					Konsep Surat Keluar	10 menit	Draft Surat Keluar	Perbup 63/2014 tentang Tata Naskah Dinas
3	Menyela draf surat keluar, jika tidak setuju dan ada koreksi dikembalikan kepada operator/pengadministrasi umum, jika setuju langsung diteruskan ke Sekcam;			Ya		Draft Surat Keluar	5 menit	Draft Surat Keluar	Perbup 63/2014 tentang Tata Naskah Dinas
4	Menyela draf surat keluar, jika tidak setuju, dan ada koreksi dikembalikan kepada operator/pengadministrasi umum jika setuju langsung diteruskan kepada Camat			Ya		Draft Surat Keluar	5 menit	Draft Surat Keluar	Perbup 63/2014 tentang Tata Naskah Dinas
5	Menyela draf surat keluar jika tidak setuju dan ada koreksi dikembalikan kepada operator/pengadministrasi umum, jika setuju diteruskan dan terus dikirim ke alamat yang dituju.					Draft Surat Keluar	5 menit	Surat keluar yg telah bernomor dan siap dikirim	Perbup 63/2014 tentang Tata Naskah Dinas



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DAN IN AKTIF

		NOMOR SOP 03			
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN PONCOWARNO		TANGGAL PEMBUATAN 5 Oktober 2024			
		TANGGAL REVISI Oktober 2024			
		TANGGAL EFEKTIF DISYAHKAN OLEH			
					
NAMA SOP		Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif : 1. Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif Menggunakan SIKD			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA			
<ul style="list-style-type: none"><li>- UU 43/2009 tentang Kearsipan.</li><li>- PP 28/2012 tentang Pelaksanaan UU 43/2009 tentang Kearsipan .</li><li>- Perka ANRI 6/2019 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan.</li><li>- Permenpan RB 26/2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.</li><li>- Perda Kab. Kebumen 5/2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.</li><li>- Perbup Kab. Kebumen 63/2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemda Kab. Kebumen</li><li>- Perbup Kab. Kebumen 26/ 2021 tentang Perubahan Perbup 63/2014 tentang Tata Naskah Dinas</li><li>- Perbup Kab. Kebumen 51/ 2020 tentang Petunjuk pelaksanaan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis</li><li>- Perbup Kab. Kebumen 52/ 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Dinamis</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Pendidikan minimal SLTA ;</li><li>- Menahami tentang Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif ;</li><li>- Mampu mengoperasikan komputer dengan benar ;</li><li>- Mampu bekerja dalam TIM</li></ul>			
KETERKAITAN		PERALATAN DAN KELENGKAPAN			
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP yang terkait dengan SOP Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif</li><li>- SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas</li><li>- SOP Arsip In Aktif</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Pedoman Penyusunan Standard Pelayanan, SOP Surat Keluar, SOP Surat Masuk, meja, kursi, komputer, printer, kertas cassing, Dus arsip, Almari, alat tulis kantor ;</li></ul>			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Jika SOP tidak dilaksanakan, maka arsip tidak akan terkontrol</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Arsip Surat</li></ul>			
KEGIATAN		MUTU BAKU			
No	Staff	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	Keterangan
1	Menginventaris arsip baik aktif dan in aktif	Stopmap dan mengumpulkan arsip	3 hari	Mengidentifikasi arsip	
2	Mengelompokkan Arsip Aktif dan In Aktif sesuai dengan kode klasifikasinya.	Mengidentifikasi arsip	2 hari	Arsip yang terkelompok menjadi aktif dan in aktif	
3	Mengentri Arsip Inaktif ke dalam aplikasi SIKD.	Laptop dan Arsip Inaktif	1 hari	Arsip sudah terentri	
4	Membungkus Arsip Inaktif dengan kertas cassing sesuai dengan kode klasifikasinya.	Kertas Cassing dan Rafia	2 hari	Arsip sudah terbungkus	
5	Menyimpan Arsip Inaktif ke dalam dus arsip sesuai dengan kode klasifikasinya.	Dus arsip dan almari	1 hari	Arsip tertata rapi di rak arsip	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
USUL KENAIKAN PANGKAT

  PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN PONCOWARNO	NOMOR SOP	04
	TANGGAL PEMBUATAN	24 Oktober 2024
	TANGGAL REVISI	Oktober 2024
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISYAHKAN OLEH	
		
	NAMA SOP	Standar Operasional Prosedur Pengusulan Kenaikan Pangkat
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.</li><li>- Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2001 tanggal 17 Juni 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Jo Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pendidikan minimal SLTA ;</li><li>- Memahami tentang Prosedur mengenai Kenaikan Pangkat ;</li><li>- Mampu mengoperasikan komputer dengan benar ;</li><li>- Mampu bekerja dalam TIM</li></ul>	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN KELENGKAPAN	
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Kelengkapan File Kepegawaian</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jaringan Internet</li><li>- Komputer/ Laptop</li><li>- Printer</li><li>- Dokumen Informasi Pegawai</li><li>- Buku Pedoman</li><li>- Alat Tulis Kantor</li><li>- Lemari Arsip</li></ul>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat tidak bisa diusulkan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Disimpan dalam bentuk handcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan</li></ul>	