

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS KEARSIPAN SEKRETARIAT	Nomor SOP	/Dis.Kearsipan.I/2023
	Tanggal Pembuatan	01 April 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN  H. M EDWAR JULIARTHA Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19750707 199703 1 003
	Nama SOP	PENGELOLAAN SURAT MASUK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Permepan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Permepan Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas Instansi Pemrintah 5. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 41 Tahun 2010 tentang Pedoman tata Kearsipan dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan. 6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	1. Memiliki Kualifikasi minimal Pendidikan SLTA sederajat 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub bagian Umum dan Kepegawaian 3. Menguasai Pengoperasian Komputer 4. Memahami dan Menguasai Aplikasi Srikandi	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Buku Peraturan tentang Tata Kearsipan 2. Buku Surat Masuk 3. Komputer/ Printer/ Kertas	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Data tidak tersedia, informasi terhambat.	1. Surat Masuk dikelola oleh Arsiparis/ Staf 2. Di simpan dalam bentuk soft copy dan hard copy	

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA (AKTOR)					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	STAF	KASUB BAG UMUM	SEK/KABID	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat dari OPD terkait						Surat Tanda Terima	10 menit	Surat masuk	
2	Mencatat dan memberi nomor klasifikasi/kode, stempel surat masuk, entry tata registrasi surat masuk di aplikasi Srikandi						Surat masuk, buku agenda, lembar disposisi	10 menit	Surat masuk yang telah dberi lembar disposisi	
3	Meneliti kelengkapan surat dan menyampaikan surat kepada sekretaris						Surat masuk yang telah diberi lembar disposisi	10 menit	Surat yang telah diteliti kelengkapannya	
4	Mendisposisikan surat dan diteruskan ke Kepala Dinas						Surat yang telah diteliti kelengkapannya	10 menit	Surat masuk	
5	Mendesposisikan surat ke sekretararis /Kabid						Surat masuk yang telah didisposisikan oleh Kadis	1 jam	Surat masuk yang telah didispossikan kepada Kabid/Kadis	
6	Scanning surat						Surat masuk telah didisposisikan oleh Kadis	1 jam	Surat masuk yang telah didisposisikan kepada Kabid/Kadis tolah scanning	
7	Menindaklanjuti surat sesuai dengan diposisi dengan disposisi Kepala Dinas						Surat masuk telah didisposisikan kepada Kaid/Kadis	15 menit	Surat mask yang akan ditindaklanjuti	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS KEARSIPAN SEKRETARIAT	Nomor SOP	/Dis.Kearsipan.I/2023
	Tanggal Pembuatan	April 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN  H. M EDWAR JULIARTHA Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19750707 199703 1 003
	Nama SOP	PENGELOLAAN SURAT KELUAR
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Permepan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Permepan Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas Instansi Pemrintah 5. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.	1. Memiliki Kualifikasi minimal Pendidikan S1 sederajat 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub bagian Umum dan Kepegawaian 3. Menguasai Pengoperasian Komputer 4. Memahami dan Menguasai Aplikasi Srikandi	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk	1. Buku Peraturan tentang Tata Kearsipan 2. Buku Surat Masuk 3. Komputer/ Printer/ Kertas	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Surat yang dikirim dicatat pada Buku surat keluar, Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Data tidak tersedia, informasi terhambat.	1. Di simpan dalam bentuk soft copy dan hard copy	

SOP PENGELUARAN SURAT KELUAR

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA (AKTOR)				MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KASI/ KASUB BAG	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk menindaklanjuti isi surat					Surat Masuk	10 menit	Disposisi Kepala Dinas	
2	Menyampaikan surat kepada kasubbag untuk menindaklanjuti surat/membuat konsep					Surat masuk yang sudah disposisi	10 menit	Disposisi Sekretaris	
3	Membuat konsep surat		Ya			Disposisi Sekretaris	30menit	Konsep Surat	
4	Mengetik konsep surat					Konsep Surat	30menit	Konsep Surat yang sudah diketik	
5	Memeriksa konsep surat keluar, apabila ada perbaikan dikembalikan ke Staf, apabila tidak ada perbaikan maka konsep surat keluar di paraf dan disampaikan ke Sekretaris		Ya			Konsep Surat yang sudah diketik	15 menit	Konsep Surat yang telah diparaf Kasubbag Umum	
6	Memeriksa konsep surat jika setuju diparaf, jika tidak dikembalikan ke Kasubbag	Ya		Tidak		Konsep Surat yang telah diparaf Kasubbag Umum	15 menit	Konsep surat yang sudah diparaf Sekretaris	
7	Memeriksa konsep surat jika setuju ditandatangani, jika tidak dikembalikan lagi ke Sekretaris untuk diperbaiki		Tidak			Konsep surat yang sudah diparaf Sekretaris	1 jam	Surat yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
8	Memerintahkan staf untuk memberikan nomor tanggal dan membubuhkan cap pada tandatangan Kepala Dinas dan surat dicatat pada daftar pengendali surat keluar					Surat yang telah ditandatangani Kepala Dinas	30 menit	Surat yang siap di Scanning	
9	Staf melakukan Scanning Surat Keluar, Mengunduh Dokumen Surat Keluar di Aplikasi Srikandi					Surat yang telah ditandatangani Kepala Dinas, diberi nomor dan distempel	5 menit	Surat yang siap dikirim	
10	Mengirim surat ke OPD yang terkait					Surat yang siap dikirim	1 jam	Tanda terima	

