



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦠꦤ꧀ꦥꦸꦠꦸꦏꦏꦤ꧀ꦠꦤ꧀ꦏꦼꦫꦱꦶꦥꦤ꧀

Kantor 1 : Jalan Jendral Sudirman No. 1 Bantul

Kantor 2 : Komplek Perkantoran Terpadu Pemda Bantul, Manding, Trirenggo Bantul

Kode Pos 55714 Telepon (0274) 368302, 368778

Posel: [dpk@bantulkab.go.id](mailto:dpk@bantulkab.go.id) Website: <https://dispusip.bantulkab.go.id/>

Nomor SOP	000.8.3.3/030
Tanggal Pembuatan	Oktober 2020
Tanggal Revisi	4 April 2024
Tanggal Efektif	4 April 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nama SOP	SOP PENGENDALIAN NASKAH DINAS MASUK

**DASAR HUKUM**

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Privinsi Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- 4 Perda Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
- 6 Perbup Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pada Pemerintah Kabupaten Bantul

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- |                 |   |  |
|-----------------|---|--|
| 1 Staf          | : | SMA, SMK, DIII, S1                           |
|                 | : | Mampu mengoperasikan komputer,               |
|                 | : | Mengetahui Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah |
|                 | : | Mengetahui peraturan Tata Naskah Dinas,      |
|                 | : | Mengetahui peraturan Tata Kearsipan,         |
| 2 Arsiparis     | : | D III, D IV, S1                              |
| 3 Kepala Bidang | : | S1, S2                                       |
| 4 Kepala Dinas  | : | S1, S2                                       |

**KETERKAITAN**

- 1 SOP Pemberkasan Arsip Aktif
- 2 SOP Pengendalian Naskah Dinas Arsip

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- 1 Sarana Kendali
- 2 Lembar Disposisi
- 3 Kode Klasifikasi Arsip

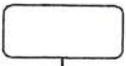
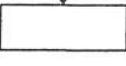
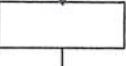
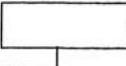
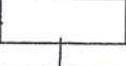
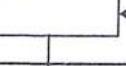
**PERINGATAN**

1

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- 1 Naskah Dinas disimpan sebagai data kendali surat masuk

SOP PENGENDALIAN NASKAH DINAS MASUK

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN			MUTU BAKU			Ket	
		Staf Subbag Umum, dan Kepegawaian	Ka.Subag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris/Kepala Bagian yang membawahi Subag. Umum dan Kepegawaian	Kepala Perangkat Daerah	Persyaratan Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan mencatat surat/naskah dinas masuk pada sarana pengendali					Surat/Naskah Dinas	2 menit	Surat/Naskah Dinas	
2	Meneliti surat/naskah dinas masuk dan menyampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah					Surat/Naskah Dinas	3 menit	Pada surat tercantum klasifikasi	
3	Mendisposisikan surat/naskah dinas masuk dan menentukan tanggal penyelesaian					Lembar Disposisi	5 menit	Catatan instruksi/Arahan Kepala Perangkat Daerah	
4	Mencatat dalam kartu kendali					Surat/Naskah Dinas dan Sarana Pengendali	10 menit	Surat/Naskah Dinas tercatat	
5	Memeriksa kembali surat yang telah didisposisi oleh Kepala OPD dan mencatat di papan					Lembar disposisi dan tanggal pelaksanaan	10 menit	Surat/naskah dinas tercatat dipapan	
6	Menata dan mendistribusikan surat sesuai disposisi					Tanda tangan penerima surat/naskah dinas yang telah terdisposisi	10 menit	Surat/naskah dinas terdistribusi	
7	Menata lembar disposisi dan kartu kendali					Terdokumentasi	5 menit	Surat/Naskah Dinas tercatat dan terdistribusi	
NORMAL WAKTU		20 menit							

Kepala 


  
 Drs. Sukrisno Dwi Susanta, M.Si
   
 NIP. 196802161993031003