PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

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 Website: https://dispusip.bantulkab.go.id/

Nomor SOP	000.8.3.3 /015
Tanggal Pembuatan	8 September 2020
Tanggal Revisi	24 Januari 2024
Tanggal Efektif	24 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nama SOP	Surat Masuk

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Bupati Nomor 111 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul 2 Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul	1 Admin Pengelola : SMK, D3 (Teknologi Informatika, Management Informatika)

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Mencatat, Mengarsipkan dan Mengirim Surat Keluar	1 Meja dan Kursi 2 Personal Komputer 3 ATK 4 Internet 5 Printer 6 Scanner

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1 Jika SOP tidak dilaksanakan, maka alur perjalanan surat tidak dapat dikontrol	1

SURAT MASUK

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas pelaksana	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Pimpinan/ Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima, membu ka dan membaca isi surat masuk (terma suk email, website, faximile)					Surat,Email,Faximile, PC,Jaringan Internet	5 menit	Memahami isi surat	
2	Memilah, mencatat dan memberi nomor surat masuk					Surat, Lembar Disposisi, Buku kendali, Buku Register Surat Masuk	5 menit	Memahami isi surat	
3	Menyerahkan surat kepada Sekretaris untuk di teruskan ke Pimpinan/Kepala Dinas					Surat, Lembar Disposisi	5 menit	Rencana tindak mengarahkan surat	
4	Mencatat dan meneruskannya kepada Pimpinan/ Kepala Dinas untuk memberikan disposisi					Surat, Buku Register Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 menit	Rencana tindak mengarahkan surat	
5	Mencatat dan meneruskan disposisi kepada Sekretaris					Surat, Buku Register Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 menit	Rencana tindak mengarahkan surat	
6	Mencatat dan meneruskan kepada petugas pelaksana untuk meneruskan disposisi					Surat, Buku Register Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 menit	Sampainya surat kepada pengelo-la surat	
7	Mencatat dan meneruskan kepada personil yang di tunjuk ber dasarkan lembar disposisi impinan/ Kepala Dinas					Surat, Lembar Disposisi	10 menit	Sampai-nya surat kepada personil yang di tunjuk	
8	Mengarsipkan surat dan menyimpan kartu kendali kuning					Surat, Kartu Kendali		Tersimpannya surat masuk dengan baik	

Kepala

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Drs. Sukrisna Dwi Susanta, M.Si
NIP 196802161993031003