

# SOP INAKTIF



**KECAMATAN BULUSPESANTREN**

**KABUPATEN KEBUMEN**

**Jalan Kejayan No 191 Setrojenar buluspesantren Kode Pos 54391**

**Laman: <https://kec-buluspesantren.kebumenkab.go.id/>**

**Pos-el: [kecamatanbuluspesantren06@gmail.com](mailto:kecamatanbuluspesantren06@gmail.com)**



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
KECAMATAN BULUSPESANTREN**

Jalan Kejayan No 191 Setrojenar buluspesantren Kode Pos 54391  
Pos-el: kecamatanbuluspesantren06@gmail.com  
Laman: <https://kec-buluspesantren.kebumenkab.go.id/>

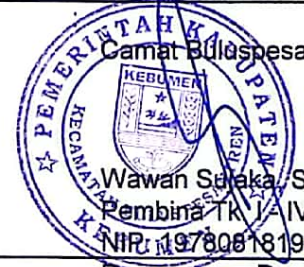
Nomor SOP : 000.5.3/003

Tanggal Pembuatan : 26 Agustus 2024

Tanggal Revisi : 26 Agustus 2024

Tanggal Efektif : 26 Agustus 2024

Disahkan Oleh



Camat Buluspesantren,

Wawan Setiaka, S.STP.

Pembina TK IV/b

NIP. 197808181997111001

Nama SOP : Penanganan Pengelolaan Arsip Inaktif

**DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
6. Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki pemahaman tentang tata Kearsipan.
2. Mengetahui tentang kode klasifikasi arsip.
3. Memahami tata naskah dinas.
4. Mampu mengoperasikan komputer, internet dan aplikasi SIKD

**KETERKAITAN**

1. SOP Layanan Informasi Arsip

**PERALATAN PERLENGKAPAN**

1. Jadwal Retensi Arsip (JRA);
2. Arsip Inaktif;
3. Sarana dan Prasarana Pengelolaan Arsip.

**PERINGATAN**

Apabila tidak disusun mengakibatkan tidak terpeliharanya arsip inaktif

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Arsip inaktif yang telah dikelola terdapat pada daftar arsip inaktif

SOP PENANGANAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

| No | AKTIVITAS  | PELAKSANA     |                |              |   | MUTU BAKU               |  |            |
|----|--|---------------|----------------|--------------|---|-------------------------|--|------------|
|    |  | UNIT PENGOLAH | UNIT KEARSIPAN | KEPALA DINAS | KELENGKAPAN   | WAKTU                   | OUTPUT   | KETERANGAN |
| 1. | Melakukan Pengolahan Arsip Inaktif dengan cara pemilahan arsip inaktif dari non arsip dan arsip yang habis masa retensinya, deskripsi dan entri dalam SIKD, membungkus arsip dan menempel nomor sementara pada sampul, mengurutkan berkas sesuai dengan nomor definitif yang tertera dalam SIKD, cetak fisis, Manufer sesuai dengan daftar sementara dan menempel fisis sesuai dengan arsipnya, memasukan arsip dalam box, memasukan box arsip kedalam rak |               |                |              | Arsip inaktif, JRA, Kertas Payung, ATK, Fisis, JRA, tali rafia, Daftar Arsip Sementara, Arsip yang sudah terentri, Box Arsip, ATK, Kapur Barus, Label Box | Tergantung Volume Arsip | Arsip inaktif terpilah, Arsip inaktif terdeskripsi dan teretensi, Daftar Arsip Sementara, Daftar Arsip yang sudah disesuaikan dan Arsip yang sudah diurutkan, Arsip tertata dalam box dengan sesuai nomor definitif, Box arsip berlabel tersusun pada rak arsip sesuai urutan kode, Daftar Arsip Inaktif |            |
| 2. | Menandatangani Daftar Arsip Inaktif  |               |                |              | Daftar Arsip Inaktif  |                         | Daftar Arsip Inaktif yang ditandatangani Camat   |            |
| 3. | Menyerahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan disertai berita acara dan daftar arsip inaktif yang diserahkan   |               |                |              | Berita Acara dan Daftar Arsip yang diserahkan   |                         | Berita Acara dan Daftar Arsip yang diserahkan  |            |



Wawan Sujaka, S.STP.  
 Pembina Tk. I IV/b  
 NIP. 197808181997111001

# SOP SURAT KELUAR



**KECAMATAN BULUSPESANTREN**

**KABUPATEN KEBUMEN**

Jalan Kejayan No 191 Setrojenar buluspesantren Kode Pos 54391

Laman: <https://kec-buluspesantren.kebumenkab.go.id/>

Pos-el: [kecamatanbuluspesantren06@gmail.com](mailto:kecamatanbuluspesantren06@gmail.com)



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

KECAMATAN BULUSPESANTREN

Jalan Kejayan No 191 Setrojenar buluspesantren Kode Pos 54391  
Laman: <https://kec-buluspesantren.kebumenkab.go.id/>  
Pos-el: kecamatanbuluspesantren06@gmail.com

Nomor SOP : 000.5.3/605

Tanggal Pembuatan : 26 Agustus 2024

Tanggal Revisi : 26 Agustus 2024

Tanggal Efektif : 26 Agustus 2024

Disahkan Oleh

Carat Buluspesantren,



Wawan Sujata, S.STP.

Pembina PA 1 - 1/1/0

NIP. 197608181997111001

Nama SOP

Pengelolaan Surat Keluar :

1. Pengelolaan Surat Keluar E-Letter/manual;
2. Pengelolaan Surat Keluar Menggunakan SIKD

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah.
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur.
4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 123 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen.
5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen
6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 80 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DISARPUS Kabupaten Kebumen.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memiliki kemampuan administrasi Perkantoran
- 2 Mampu mengoperasikan computer.

KETERKAITAN

1. SOP yang terkait dengan SOP Pengelolaan Surat Keluar
2. Buku Surat Keluar ( Agenda Kendali Surat )

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/laptop/ Notebook.
2. Printer.
3. ATK .

PERINGATAN

1. Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan keterlambatan informasi dan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu.
2. Apabila dalam pengelolaan arsip kurang tertib, akan menyulitkan pencarian dokumen, (mempersulitdiri sendiri )

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Surat Keluar yang masih aktif dikelola masuk kedalam filling kabinet



SOP Pengelolaan Surat Keluar Menggunakan E-Letter/Manual

| No | Aktivitas   | Pelaksana                             |                   |                         |       | Mutu Baku   |  |                     | Ket   |
|----|---|---------------------------------------|-------------------|-------------------------|-------|---|--|---------------------|---|
|    |   | Operator/<br>Pengadministrasi<br>Umum | Kasubbag/<br>Kasi | Sekretaris<br>Kecamatan | Camat | Kelengkapan   | Waktu  | Output              |   |
| 1. | Menerima disposisi dari Sekretaris atau Kepala Dinas untuk membuat surat keluar dan memerintahkan operator/Pengadministrasi Umum untuk mengetik konsep surat keluar melalui E-latter.   |                                       |                   |                         |       | Disposisi dan Konsep Surat Keluar dari Sekretaris/Camat | 5 menit  | Konsep Surat Keluar | Peraturan Bupati Kebumen Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen |
| 2. | Mengetik draft surat keluar menggunakan E-Latter dan diteruskan ke Kasubbag /Kasi/Kasubbid  |                                       |                   |                         |       | Konsep Surat Keluar                                     | 10 menit   | Draft Surat Keluar  |   |
| 3. | Menyelia draf surat keluar, jika tidak setuju dan ada koreksi dikembalikan kepada operator/pengadministrasi umum, jika setuju langsung diteruskan ke Kabid/Sekretaris.  |                                       |                   |                         |       | Draft Surat Keluar jika manual Paraf Ya                 | 5 menit  | Draft Surat Keluar  |   |
| 4. | Menyelia draf surat keluar Jika tidak dan ada koreksi setuju dikembalikan kepada operator/pengadministrasi umum jika setuju langsung diteruskan kepada kepala dinas   |                                       |                   |                         |       | Draft Surat Keluar jika manual Paraf Ya                 | 5 menit  | Draft Surat Keluar  |   |
| 5. | Menyelia draf surat keluar jika tidak setuju dan ada koreksi dikembalikan kepada operator/pengadministrasi umum, jika setuju ditandatangani secara elektronik ( <i>Passphrase</i> ) dan secara otomatis akan terkirim sesuai dengan alamat yang di tuju |                                       | Manual            |                         |       | Eletter   | Draft Surat jika sesuai tanda tangan<br>Jika manual kembali ke operator untuk diteruskan ke tujuan surat | 5 menit             |   |

Camat Buluspesantren,  
 Wawan Sugaka S.STP.  
 Pembina Tk. I / IV/b  
 NIP. 197808161997111001

# SOP SURAT MASUK



**KECAMATAN BULUSPESANTREN**

**KABUPATEN KEBUMEN**

**Jalan Kejayan No 191 Setrojenar buluspesantren Kode Pos 54391**

**Laman: <https://kec-buluspesantren.kebumenkab.go.id/>**

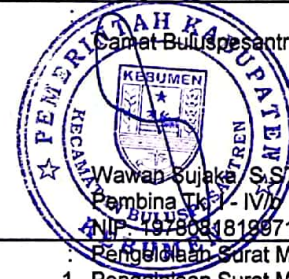
**Pos-el: [kecamatanbuluspesantren06@gmail.com](mailto:kecamatanbuluspesantren06@gmail.com)**



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN**  
**KECAMATAN BULUSPESANTREN**  
Jalan Kejayan No 191 Setrojenar buluspesantren Kode Pos 54391  
Laman: <https://kec-buluspesantren.kebumenkab.go.id/>  
Pos-el: kecamatanbuluspesantren06@gmail.com

Nomor SOP : 000.5.3/604  
Tanggal Pembuatan : 26 Agustus 2024  
Tanggal Revisi : 26 Agustus 2024  
Tanggal Efektif : 26 Agustus 2024

Disahkan Oleh



Camat Buluspesantren,

Wawan Sujaka, S.STP.

Pambina Tk. I - IV/b

NIP. 437808181987111001

Nama SOP

Pengelolaan Surat Masuk

1. Pengelolaan Surat Masuk Menggunakan E-Letter;
2. Pengelolaan Surat Masuk Menggunakan SIKD

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah.
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur.
4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 123 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen.
5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen
6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 80 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DISARPUS Kabupaten Kebumen.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran.
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer

**KETERKAITAN**

1. SOP yang terkait dengan SOP Penanganan Surat Masuk
2. Buku Surat Masuk dan Lembar Disposisi

**PERALATAN PERLENGKAPAN**

1. Komputer/Laptop / Notebook.
2. Printer/scan.
3. ATK .

**PERINGATAN**

Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan keterlambatan informasi dan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu.


**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Surat masuk dicatat kedalam SIKD



SOP Pengelolaan Surat Masuk Menggunakan E-Latter

| No | Aktivitas   | Pelaksana                             |                       |            |       | Mutu Baku                           |          |                                     | Ket |
|----|---|---------------------------------------|-----------------------|------------|-------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|-----|
|    |   | Operator/<br>Pengadministrasi<br>Umum | Kasubbag<br>Umum/Kasi | Sekretaris | Camat | Kelengkapan                         | Waktu    | Output                              |     |
| 1  | Menerima berkas/Surat Masuk, secara elektronik langsung diterima oleh operator melalui E-latter. Surat Masuk/berkas didownload untuk di print dan discan oleh pengadministrasi/operator untuk dilakukan entri pada SIKD |                                       |                       |            |       | Surat Masuk                         | 10 menit | Surat Masuk                         |     |
| 2  | Membuka dan membaca surat masuk selanjutnya meneruskan surat masuk ke sekretaris kecamatan  |                                       |                       |            |       | Surat Masuk                         | 5 menit  | Surat Masuk                         |     |
| 3  | Membuka dan membaca surat masuk, selanjutnya menelaah dan meneruskan surat masuk ke Camat   |                                       |                       |            |       | Surat Masuk                         | 5 menit  | Surat Masuk                         |     |
| 4  | Membaca dan memutuskan Surat masuk untuk ditindaklanjuti sendiri atau membuat disposisi untuk PNS yang dituju   |                                       |                       |            |       | Surat Masuk                         | 5 menit  | Surat Masuk yang sudah berdisposisi |     |
| 5  | Menerima surat masuk yang sudah diberi disposisi langsung oleh Camat untuk langsung dilaksanakan atau diteruskan ke kasubag/kasi/pegawai dibawahnya   |                                       |                       |            |       | Surat Masuk yang sudah berdisposisi | 5 menit  | Surat Masuk yang sudah berdisposisi |     |
| 6  | Menerima surat masuk yang sudah diberi disposisi oleh Pengelola untuk langsung dilaksanakan atau diteruskan pegawai dibawahnya  |                                       |                       |            |       | Surat Masuk yang sudah berdisposisi | 5 menit  | Surat Masuk ditindaklanjuti         |     |

  
 Camat Buluspesantren,  
 Wawan Sujaka, S.STP.  
 Rembina, I.K.V. IV/b  
 NIP. 197808181997111001