

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN BANGKA TENGAH
NOMOR : 188.47/10.1 /DKP/2022
TANGGAL : 03 JANUARI 2022
TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN
BANGKA TENGAH.

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BANGKA TENGAH**

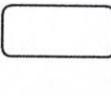
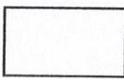
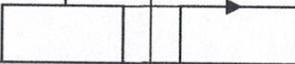
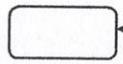
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGENDALIAN NASKAH DINAS MASUK**



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN BANGKA TENGAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGENDALIAN NASKAH DINAS MASUK**

Nomor SOP	: DKP-SOP-001
Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2022
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 05 Januari 2022
Disahkan oleh	 Kepala Dinas, IRWANDI SISIP, M.A.P Pembina Tingkat I NIP. 198411062006041005
Nama SOP	: SOP PENGENDALIAN NASKAH DINAS MASUK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">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 Provinsi Dan Kabupaten/Kota;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 69);6. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 287);7. Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 74 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2019 Nomor 856 pada tanggal 4 November 2019);8. Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 67 Tahun 2021 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 1042 pada tanggal 1 April 2021).	<ol style="list-style-type: none">1. Berpendidikan minimal D III;2. Mampu mengoperasikan komputer;3. Mengetahui tugas dan fungsi OPD;4. Mengetahui peraturan Tata Naskah Dinas;5. Mengetahui peraturan Tata Kearsipan.
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none">1. Sarana Kendali2. Lembar Disposisi3. Kode Klasifikasi Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan:
	Naskah dinas disimpan sebagai data kendali surat masuk

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			
		Staf Subbag Umum dan Kepegawaian	Kasubag Umum, dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala OPD	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
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 OPD/ Sekretaris					Surat/Naskah dinas	3 menit	Pada surat tercantum klasifikasi	
3	Mendisposisikan surat/ naskah dinas masuk					Lembar Disposisi	5 menit	Catatan intruksi/ arahan kepala OPD	
4	Mencatat dan mendistribusikan surat/ naskah dinas masuk sesuai disposisi kepala OPD/ Sekretaris					Surat/ Naskah dinas dan Sarana Pengendali	10 menit	Surat/ Naskah Dinas tercatat dan terdistribusi	
	NORMAL WAKTU :	20 menit							