



SAYA ASN



BKPSDM
KABUPATEN MAJALENGKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR **SOP** LAYANAN KEPEGAWAIAN

SURAT MASUK

CORE VALUES ASN

BUDAYA KERJA **BerAKHLAK**

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

Kompeten
Kami terus belajar dan
mengembangkan kapabilitas

Harmonis
Kami saling peduli dan menghargai
perbedaan

Loyal
Kami berdedikasi
dan mengutamakan
kepentingan bangsa
dan negara

Akuntabel
Kami bertanggung jawab atas
kepercayaan yang diberikan

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

Adaptif
Kami terus berinovasi dan
antusias dalam mengerjakan
atau pun menghadapi
perubahan

**Berorientasi
Pelayanan**
Kami berkomitmen memberikan
pelayanan prima demi kepuasan
masyarakat

Kolaboratif
Kami membangun kerja sama
yang sinergis



BerAKHLAK #bangga
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif melayani
bangsa

Jl. K.H. Abdul Halim No. 107 Majalengka
Kode Pos 45418
Telp. (0233) 281366 / WA 085349999366
bkpsdm@majalengka.go.id

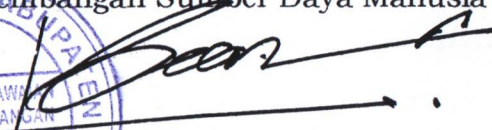




**PEMERINTAH KABUPATEN
MAJALENGKA**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

SEKRETARIAT

Nomor Standar Operasional	20/SOP/BKPSDM-MJL/X/2023
Tanggal Pembuatan	02 Oktober 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	27 Mei 2024
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia   H. Gatot Sulaeman, AP., M.Si. NIP.19760528 199412 1 001
Nama Standar Operasional Prosedur	Pengelolaan Surat Masuk

DASAR HUKUM :

1. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 23 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Unsur Penunjang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
3. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 14 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
4. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 TAHUN 2024 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Kepala BKPSDM
 - a. Mampu mengoperasikan komputer;
 - b. Memiliki ketelitian;
 - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.
2. Sekretaris Kepala BKPSDM
 - a. Mampu mengoperasikan komputer;
 - b. Memiliki ketelitian;
 - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.
3. Kepala Bidang
 - a. Mampu mengoperasikan komputer;
 - b. Memiliki ketelitian;
 - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.
4. Kepala Sub Bagian/Subkoor
 - a. Mampu mengoperasikan komputer;
 - b. Memiliki ketelitian;
 - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.
5. Pelaksana Subbag/Subkoor
 - a. Mampu mengoperasikan komputer;
 - b. Memiliki ketelitian;
 - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.

KETERKAITAN :
SOP Pengelolaan Surat Keluar
PERINGATAN :
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya, maka pelayanan Surat Masuk tidak akan berjalan dengan optimal

6. Pengelola Surat
a. Mampu mengoperasikan komputer;
b. Memiliki ketelitian;
c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.
PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. Komputer;
2. Printer;
3. Tinta Printer;
4. ATK.
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Database Komputer

URAIAN PROSEDUR SOP / *FLOWCHART* **PENGELOLAAN SURAT MASUK**

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA						Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
		Pengelola Surat	Kaban	Sekban	Kabid	Kasubbag/Subkoor	Pelaksana Subbag/Subkoor			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima Surat dari Instansi Pemerintah/Swasta/Perorangan							Surat Masuk	3 menit	Surat Masuk diterima
2	Mencatat Pada Buku Agenda Surat Masuk							Surat Masuk, Buku Agenda Surat Masuk	5 menit	Surat masuk dicatat pada buku agenda
3	Scan, Upload dan mengisi form e-disposisi melalui Aplikasi Srikandi/Sisumaker Kepala Badan pada Surat Masuk							Surat Masuk, form e-disposisi aplikasi Srikandi/Sisumaker	3 menit	Surat masuk digital, form e-disposisi terisi pada file surat masuk
4	Menyampaikan Surat Masuk kepada Kepala Badan melalui aplikasi Srikandi/Sisumaker							Surat Masuk, form e-disposisi aplikasi Srikandi/Sisumaker	2 menit	Surat masuk tersampaikan kepada Kepala Badan melalui aplikasi Srikandi/sisumaker
5	Mendisposisi Surat Masuk ke Kabid melalui Sekban							Surat Masuk, form e-disposisi aplikasi Srikandi/Sisumaker	15 menit	Surat masuk telah didisposisi
7	Menerima Surat Masuk yang telah didisposisi, kemudian mengkaji dan mendisposisi ke Kasubbag/Subkoor							Surat Masuk, form e-disposisi aplikasi Srikandi/Sisumaker	6 menit	Surat Masuk telah dikaji dan didisposisi ke Kasubbag/Subkoor
8	Menerima Disposisi Sekban/Kabid, kemudian mengkaji serta memerintahkan pelaksana untuk segera memproses surat sesuai arahan pimpinan							Surat Masuk, form e-disposisi aplikasi Srikandi/Sisumaker	5 menit	Surat Masuk telah dikaji untuk siap di proses sesuai perintah, dan memerintahkan pelaksana untuk memproses sesuai arahan pimpinan
9	Menerima disposisi dari Kasubbag/Subkoor kemudian memproses sesuai arahan pimpinan							Surat Masuk, form e-disposisi aplikasi Srikandi/Sisumaker	30 menit	Surat Masuk telah diterima Pelaksana pada Subbag/Subkoor untuk segera diproses sesuai arahan pimpinan