



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN ARSIP DINAMIS

Nomor SOP	000.5.22/EPK.047/DPK.1/2025
Tanggal Pembuatan	01 Mei 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN H. DABAN WIADI, ST., MT., MMG. Pembina Tk. I, IV/b NIP. 19750211 200112 1 003
Nama Standar Operasional Prosedur	Layanan Administrasi Surat Masuk

Dasar hukum :

- 1 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- 2 Peraturan Pemerintah RI No 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota
- 4 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No 2 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
- 5 Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
- 6 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi Pembinaan Kearsipan
- 2 Kemampuan berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik dengan unit/institusi/stakeholder terkait
- 3 Mempunyai ketelitian
- 4 Mampu mengoperasikan Komputer
- 5 Mampu memahami peraturan yang berlaku
- 6 Mampu memverifikasi data
- 7 Mampu mengkoordinasikan data
- 8 Mampu menyusun, memadukan membandingkan dan menghitung data

Keterkaitan :

- 1 SOP Surat Masuk Keluar
- 2 SOP Arsiparis
- 3 SOP SKPD Terkait

Peralatan/ Perlengkapan :

- 1 ATK
- 2 Komputer

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak diikuti :

1. Layanan administrasi surat masuk akan terhambat
2. Pengarsipan dan pendokumentasian akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap surat masuk perlu dicatat informasinya tentang identitas surat dan isi

BAGAN ALUR SOP LAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK
 PADA BIDANG KEARSIPAN, DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN CIAMIS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Unit Pengolah	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima, mencatat, memberi nomor, memberi lembar disposisi dan menyampaikan kepada Sekretaris.					Buku Agenda Lembar Disposisi	3 menit	Surat telah dicatat dalam buku agenda dan diberi lembar disposisi	
2	Membaca isi surat mengetahui penting tidaknya/mendesaknya surat.					Surat masuk	5 menit	Surat diketahui urgensinya	
3	Menerima kembali surat dan menyampaikan kepada Kepala Dinas.					Surat	2 menit	Surat	
4	Mendisposisikan surat					Surat Lembar Disposisi	10 menit	Surat terdisposisi	
5	Mengarahkan surat sesuai dengan disposisi					Surat permohonan persetujuan	5 menit	Surat Terarah	
6	Membaca, mencermati dan mencatat disposisi pada buku agenda dan mendistribusikan surat sesuai disposisi ke unit pengolah untuk ditindaklanjuti.					Surat Buku Agenda Lembar Disposisi	1 jam	Surat terdistribusikan	
7	Menerima dan menindaklanjuti, memberkaskan naskah dinas menjadi arsip aktif.					Filling Cabinet	10 menit	Surat tersimpan	