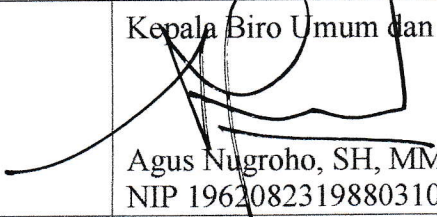
 <p>UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN UPT KEARSIPAN</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	KEPT.1109/UN23/OT.02.01/2016
	KODE SOP	13/TU.01.08/2016
	Tanggal Pembuatan	23 September 2016
	Tanggal Revisi	3 Oktober 2016
	Tanggal Pengesahan	17 Oktober 2016
	Disahkan oleh	<p>Kepala Biro Umum dan Keuangan</p>  <p>Agus Nugroho, SH, MM NIP 196208231988031001</p>
	Nama Standar Operasioal Prosedur	Pengurusan Surat Masuk Melalui SIKD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2009 tentang Aplikasi Sinstem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS) 9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 10 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Di Lingkungan Universitas Jenderal Soedirman; 10. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 2 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 2. Mengetahui struktur, tugas, dan fungsi unit kerja; 3. Mengetahui alur dan mekanisme pengaturan/pengurusan surat masuk; 4. Memiliki pengetahuan tentang aplikasi SIKD.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengurusan Surat Masuk; 2. SOP Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif	1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unsoed 2. Buku Agenda Surat Masuk 3. Komputer dan Jaringan Internet 4. Scan 5. Aplikasi SIKD
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tersebut tidak dilaksanakan maka akan menghambat kecepatan dalam penyampain informasi dan pengambilan keputusan bagi npara pimpinan	Disimpan sebgai data pengurusan surat masuk melalui SIKD secara elektronik

Flowchart SOP Pengurusan Surat Masuk Melalui SIKD

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pencatat Surat	Pejabat Struktural	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengaktifkan aplikasi SIKD dengan password yang telah ditentukan			* Komputer dan jaringan internet	* 5 menit	* Aplikasi siap digunakan	
2.	Memindai surat masuk yang akan dikirim melalui SIKD dan menyimpannya di file berdasarkan unit kerja/pengolah eselon I dan II serta berdasarkan klasifikasi arsipnya			* Scanner	* 5 menit	* Data tersimpan dalam file	
3.	Memilih jenis menu aplikasi			* Aplikasi SIKD	* 3 menit	* Menu terpilih	
4.	Mengisi field-field dalam aplikasi			* Aplikasi SIKD	* 10 menit	* Field-field aplikasi SIKD terisi	
5.	Memberkaskan surat dalam aplikasi			* Aplikasi SIKD	* 5 menit	* Surat elektronik memberkas dalam aplikasi	
6.	Mengirim data surat yang telah diisi ke dalam field-field aplikasi ke unit kerja sesuai arahan kasubbag Tata Usaha/Umum dan BMN kepada pejabat eselon I dan II yang bersangkutan			* Aplikasi SIKD	* 1 menit	* Surat elektronik terkirim melalui SIKD	
7.	Menerima surat elektronik			* Aplikasi SIKD	* 1 menit	* Surat elektronik diterima melalui SIKD	
8.	Menindaklanjuti surat elektronik			* Aplikasi SIKD	* 10 menit	* Surat elektronik ditindaklanjuti dengan disposisi, notadinas, atau memo melalui SIKD	