

	SOP KANTOR UPBU KELAS III CAKRABHUWANA	Nomor SOP	SOP.BUC/30/IX/2026
		Tgl. Ditetapkan	21 September 2026
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Diberlakukan	21 September 2026
		Ditetapkan Oleh	Plt. Kepala Kantor UPBU Kelas III Cakrabhuwana  Zafaruddin Hidayat Shaleh NIP. 19811031 201012 1 005
PERSURATAN (SURAT MASUK) PERMOHONAN DAN KEGIATAN YANG DITUJUKAN KEPADA KEPALA UPBU CAKRABHUWANA CIREBON			
Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; 5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 41 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 48 Tahun 2021 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Perhubungan;		1. Satu pintu: seluruh permohonan/kegiatan wajib bersurat kepada Kepala UPBU 2. Tertib: setiap surat dicatat dan diberi nomor agenda 3. Cepat dan tepat: surat segera didisposisikan dan ditindaklanjuti 4. Akuntabel: alur surat dapat ditelusuri dan dipertanggungjawabkan 5. Transparan: pemohon menerima tanda terima dan surat balasan 6. Rahasia: surat bersifat rahasia dijaga kerahasiaannya 7. Aman: surat diarsipkan sesuai ketentuan kearsipan	
Keterkaitan :		Peralatan :	
1. SOP Perarsipan 2. SOP Pengaduan Masyarakat (SOP.BUC 1 Tahun 2026)		1. Komputer PC/Laptop 2. Buku Agenda Surat Masuk/Aplikasi Persuratan 3. Buku Ekspedisi 4. Lembar Disposisi 5. Scanner dan Printer 6. Cap Terima, Kertas Kerja dan Stempel 7. Map/Odner Arsip	
Peringatan :			
1. SOP ini mencakup proses penerimaan, pemeriksaan, pencatatan, disposisi, distribusi, tindak lanjut, penyampaian balasan, hingga pengarsipan surat masuk. 2. Setiap permohonan, kegiatan, atau keperluan apapun wajib diajukan secara tertulis (bersurat) terlebih dahulu dan ditujukan kepada Kepala UPBU Cakrabhuwana Cirebon; permohonan tanpa surat resmi tidak dapat diproses. 3. Surat yang tidak ditujukan kepada Kepala UPBU atau tidak lengkap dikembalikan kepada pengirim untuk diperbaiki. 4. Surat bersifat rahasia diserahkan dalam keadaan tertutup langsung kepada Kepala Kantor.			

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf Tata Usaha	Unit Terkait	Kabandara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon (instansi/perusahaan/organisasi/perorangan) menyampaikan surat permohonan atau pemberitahuan kegiatan/keperluan apapun yang ditujukan kepada Kepala UPBU Cakrabhuwana Cirebon, disertai lampiran pendukung.	<pre>graph TD; S1([1]) --> J1(()); J1 --> D1{Tidak}; D1 --> S1; D1 --> B1[]; B1 --> B2[]; B2 --> B3[]; B3 --> B4[]; B4 --> B5[]; B5 --> E1[/ /];</pre>				Surat Permohonan atau Pemberitahuan, Lampiran Pendukung		Surat Masuk	Wajib bersurat terlebih dahulu sebelum permohonan/kegiatan diproses
2	Menerima surat dan memeriksa kesesuaian alamat tujuan (ditujukan kepada Kepala UPBU Cakrabhuwana Cirebon), identitas pengirim, dan kelengkapan lampiran. Jika tidak sesuai, surat dikembalikan kepada pemohon.					Surat Masuk, Lampiran	15 Menit	Surat Terverifikasi	Surat tidak ditujukan kepada Kepala UPBU/tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon
3	Mencatat surat pada buku agenda/aplikasi persuratan, memberi cap terima dan nomor agenda, membuat lembar disposisi.					Buku Agenda Surat Masuk, Lembar Disposisi, Cap Terima	30 Menit	Nomor Agenda dan Tanda Terima	Surat dipindai sebagai arsip digital
4	Membaca surat, memberikan disposisi kepada Unit terkait, dan menunjuk penanggung jawab tindak lanjut.					Lembar Disposisi	30 Menit	Surat Terdisposisi	Surat rahasia diserahkan tertutup kepada Kabandara
5	Mencatat hasil disposisi dan mendistribusikan surat beserta lembar disposisi kepada Unit terkait melalui buku ekspedisi.					Surat, Lembar Disposisi, Buku Ekspedisi	30 Menit	Konsep Surat Balasan	Tanda terima dari Unit terkait

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf Tata Usaha	Unit Terkait	Kabandara	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
6	Menelaah surat, melakukan tindak lanjut (verifikasi/koordinasi/pengecekan), dan menyusun konsep jawaban/balasan atau menyampaikan hasil tindak lanjut kepada Kabandara.					Surat Masuk, Lembar Disposisi, Data Pendukung, Konsep Balasan	1x 24 Jam	Konsep Surat Balasan	Sesuai jenis dan sifat surat; surat pemberitahuan tanpa balasan langsung diarsipkan
7	Memeriksa dan menandatangani surat balasan.					Konsep Surat Balasan	30 Menit	Surat Balasan	Tanda tangan kepala kantor dan stempel basah
8	Mengirimkan surat balasan kepada pemohon; pemohon menerima surat balasan atas permohonan/kegiatan yang diajukan.					Surat Balasan, Buku Ekspedisi	30 Menit	Bukti Pengiriman Surat Balasan	Tanda tangan kepala kantor dan stempel basah
9	Mengarsipkan surat masuk beserta surat balasan dan menyusun rekapitulasi surat masuk secara berkala.					Surat Masuk, Surat Balasan, Lembar Disposisi	30 Menit	Arsip dan Rekapitulasi Surat Masuk	Pengarsipan sesuai SOP Perarsipan