



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Lawu, Komplek Perkantoran Cangakan Karanganyar Tlp. (0271) 495632 Faks. (0271) 495632
Website : www.disarpus.karanganyarkab.go.id E-mail : disarpus@karanganyarkab.go.id

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
Tanggal Revisi	24 Januari 2023
Tanggal Pengesahan	30 Januari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas
Nama SOP	Pengurusan Surat Masuk

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009
3. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2014 Tentang Prosedur Penataan Berkas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar
4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor. 49 Tahun 2014 Tentang Pedoman Klasifikasi Arsip
Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Retensi Arsip
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan
6. Pemerintah Kabupaten Karanganyar

Kualifikasi Pelaksana :

Umum, D3 Kearsipan dan sederajat

Keterkaitan :

1. Internal
2. Eksternal

Peralatan/Perlengkapan :

1. Kartu Kendali
2. Lembar disposisi
3. Pola Klasifikasi
4. Filing Kabinet
5. Rak arsip
6. Buku Expedisi
7. Map gantung / Folder

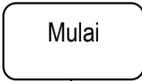
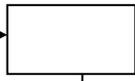
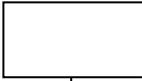
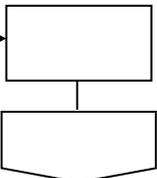
Peringatan :

1. Penanganan arsip surat masuk yang kurang optimal/tidak sesuai pola klasifikasi dapat menyebabkan komunikasi kedinasan terganggu.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Kartu Kendali

PROSEDUR PENANGANAN ARSIP SURAT MASUK

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Petugas/ Agendaris	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menerima dan mencatat Surat masuk				Pola Klasifikasi, Kartu Kendali dan Lembar Disposisi	1-5 Menit	Surat masuk tercatat	
2.	Membaca dan Memberi Disposisi				Surat masuk yang sudah dilampiri Kartu Kendali dan Lembar Disposisi	5 – 10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi kepala Dinas	Waktu melihat situasi
3.	Mendistribusikan Surat Masuk ke Surat Pengolah				Buku Lembar Pengantar	5-15 Menit	Surat Masuk didistribusikan ke Unit Pengolah	
4.	Membaca Disposisi Kepala Kantor dan Menindaklanjuti Surat Masuk				Surat Masuk yang harus dicukupi oleh Sekretaris / Kabid	1- 15 Menit	Surat masuk sudah ditindaklanjuti	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Petugas/ Agendaris	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
5.	Mengelompokkan dan Menyimpan Surat Masuk sesuai dengan Klasifikasi Permasalahan	<pre> graph TD A[/ /] --> B[] B --> C([selesai]) </pre>			Filling Cabinet, Skat dan Folder Penataan kartu kendali	15-30 Menit	Surat masuk tersimpan secara otomatis	

KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KARANGANYAR

NURHAYATI, A.P., M.M
Pembina Tingkat I
NIP. 19731001 199311 2 001