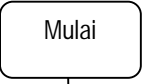
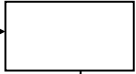

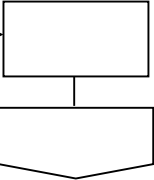
	<p style="text-align: center;"> <b>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR</b>  <b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b>  <b>Jl. Lawu komplek Perkantoran Cangkan Karanganyar</b>  <b>57714</b> </p>	<b>Nomor SOP</b>	
		Tanggal Pembuatan	
		Tangal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	
		<b>Nama SOP</b>	<b>Pegurusan Surat Masuk</b>
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009</li> <li>3. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2014 Tentang Prosedur Penataan Berkas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar</li> <li>4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor. 49 Tahun 2014 Tentang Pedoman Klasifikasi Arsip</li> <li>5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Retensi Arsip</li> <li>6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar</li> </ol>		Umum, D3 Kearsipan dan sederajat	
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Internal</li> <li>2. Eksternal</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Kendali</li> <li>2. Lembar disposisi</li> <li>3. Pola Klasifikasi</li> <li>4. Filing Kabinet</li> <li>5. Rak arsip</li> <li>6. Buku Expedisi</li> <li>7. Map gantung / Folder</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penanganan arsip surat masuk yang kurang optimal/tidak sesuai pola klasifikasi dapat menyebabkan komunikasi kedinasan terganggu.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Kendali</li> </ol>	

## 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/ Unit Pengolah	Kepala Seksi/ Kasubba TU	Kepala Kantor	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
5.	Mengelompokkan dan Menyimpan Surat Masuk sesuai dengan Klasifikasi Permasalahan	 <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; 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

**BAMBANG HARSONO, S.E, M.M**

Pembina Tingkat I

NIP. 19600427 198503 1 008