

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jl. Dipokusumo No 7A Telp 0281-896411 FAX. 0281-891271 Kode Pos 53331

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 Daerah Kabupaten Purbalingga No. 13 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga
4. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Pola Klasifikasi Arsip
5. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 24 Tahun 2010 Tentang Jadwal Retensi Arsip
6. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 58 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga

Keterkaitan :

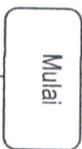
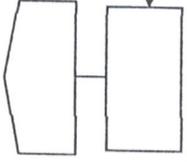
1. Internal
2. Eksternal

Peringatan :

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

Nomor SOP		
Tanggal Pembuatan		14 JANUARI 2019
Tanggal Revisi		
Tanggal Pengesahan		
Disahkan Oleh		
Nama SOP	Pegurusan Surat Masuk	
Kualifikasi Pelaksana :	S1, D3 Kearsipan dan SMA / SMK sederajat	
Peralatan/Perlengkapan :	<ol style="list-style-type: none">1. Kartu Kendali2. Lembar disposisi3. Pola Klasifikasi4. Filing Kabinet5. Rak arsip6. Buku Expedisi7. Map gantung / Folder	
Pencatatan dan Pendataan :	<ol style="list-style-type: none">1. Kartu Kendali	

PROSEDUR PENANGANAN ARSIP SURAT MASUK

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

Plt. KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PURBALINGGA

Drs. IMAM HADI, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19650104 198607 1 001