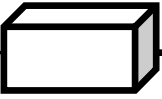
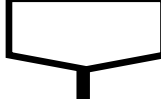
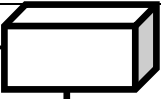


	PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Jalan Danau Luar No. 05 Putussibau 78711 ☎ (0567) 21027 Fax (0567) 21027 Email :admin@bkpsdm.kapuashulukab.go.id atau d2kp.bkpsdm@gmail.com website:https://bkpsdm.kapuashulukab.go.id	Nomor SOP	003/SOP/BKS/2020
		Tanggal Pembuatan	10/08/2020
		Tanggal Revisi	07/10/2020
		Tanggal Pengesahan	12/10/2020
		Disahkan Oleh	
		Nama SOP	Pengurusan Arsip Surat Masuk
		Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
		<u>H.SARBANI,S.E.,M.A.P.</u> Pembina Utama Muda NIP.196104151986081003	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009; 3. Peraturan Presiden RI No 81 Tahun 2012 tentang Grand Design Reformasi Biokrasi; 4. Peraturan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi; 5. Keputusan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah; 7. Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor : 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab.Kapuas Hulu; 8. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Kbpupaten Kapuas Hulu.		Umum, D3 Kearsipan dan sederajat	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. Internal 2. Eksternal		1 Kartu Kendali, Lembar disposisi,Pola Klasifikasi, Filing Kabinet, Rak Arsip 2 Buku Exspedisi, Map Gantung/Sekat Folder	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1. Penanganan arsip surat masuk yang kurang optimal/tidak sesuai pola klasifikasi dapat menyebabkan komunikasi kedinasan terganggu.		1. Kartu Kendali	

PROSEDUR PENANGANAN ARSIP SURAT MASUK

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Fungsionlan Umum/Unit Pengelola	Kabid/Kasubbag /Kasubbid Unit Kerja	Kepala Badan	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 Badan dan Menindaklanjuti Surat Masuk				Surat Masuk yang harus dicukupi oleh Sekretaris / Kabid	1- 15 Menit	Surat masuk sudah ditindaklanjuti	
5.	Mengelompokkan dan Menyimpan Surat Masuk/Database PNS sesuai dengan Klasifikasi Permasalahan				Filling Cabinet, Skat dan Folder Penataan kartu kendali	15-30 Menit	➤ Surat masuk tersimpan secara otomatis ➤ Komputer Elektronik	