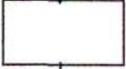
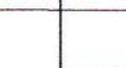
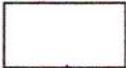
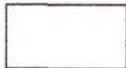
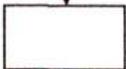
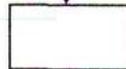




PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	:	BKPSDM.1.6-2017
Tanggal Pembuatan	:	NOVEMBER 2017
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	2017
Disahkan oleh	:	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	:	PENATAAN ARSIP SURAT DINAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil4. Permendagri Nomor 57 Tahun 2007 jo Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Daerah5. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sungai Penuh	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami klasifikasi surat2. Memahami sifat surat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk, SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar	- ATK - Meja - Buku Agenda - Komputer - Kursi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menyulitkan temu balik surat dinas	Pendataan dan pencatatan harus benar dan lengkap.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag/ Kasubbid	Kabid	Sekretaris	Kaban	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memulai Persiapan	mulai					Pena, Boks File	5 menit	Telah dilakukan persiapan
2.	Penerimaan Arsip Masuk						Arsip, Daftar Klasifikasi	15 menit	Terkumpulnya Arsip Statis
3.	Mengklasifikasi Arsip						Arsip, Daftar Klasifikasi	10 menit	Terklasifikasi arsip berdasarkan klasifikasi arsip fasilitatif
4.	Mengindeks Arsip						Arsip, Lembar Indeks Arsip	15 menit	Terbedanya arsip/surat dengan lainnya dalam satu berkas
5.	Menentukan Indeks Berkas (Titel)						Berkas Arsip, Daftar Indeks Arsip	15 menit	Terwujudnya tanda pengenal berkas yang disesuaikan
6.	Penataan Arsip dalam Boks Arsip/Box File serta penyusunannya pada rak arsip berdasarkan kode klasifikasi arsip						Berkas Arsip, Daftar Indeks Arsip	30 Menit	Tersusunnya Penataan Arsip berdasarkan Kode Klasifikasi arsip
7.	Penyusunan Kartu Kendali						Daftar Arsip, Kode Klasifikasi Arsip	15 Menit	Terwujudnya Kartu Kendali arsip guna mempermudah pencarian arsip
8.	Selesai	selesai					Arsip Surat		telah selesainya penataan surat arsip
TOTAL WAKTU PENYELESAIAN							1 JAM 45 MENIT		