

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</b>	Nomor SOP	550/SOP-12/Um.Kepeg-Dishub-PS/2020
	Tanggal Pembuatan	
<b>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</b>	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	<i>Disahkan oleh</i>	 <b>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</b> <u>CHINA WAN, S.Sos, M.Si</u> NIP. 19700204199101 1 002
<b>BIDANG SEKRETARIAT</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Pengarsipan</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Pokok Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perhubungan	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kearsipan 2. Memahami tentang pengelolaan arsip
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar)	1. Map Gobi 2. Filing Cabinet 3. Lemari Arsip 4. Buku Agenda 5. Komputer, ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pencarian informasi/surat tidak dapat ditemukan dengan cepat dan kearsipan tidak tertata dengan baik	1. Buku Agenda 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 3. Penyimpanan dalam bundel arsip

**PENGARSIPAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum & Kepegawaian	Staf Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan staf untuk mengarsipkan surat dan/ atau dokumen sesuai dengan klasifikasi dan nomenklturnya			Disposisi	3 Menit	Disposisi	Selain dalam bentuk hard copy surat dan/atau dokumen juga di arsipkan dalam bentuk softcopy
2	Menerima surat dan/atau dokumen yang akan di arsipkan			Disposisi	2 Menit	Surat dan/atau dokumen	
3	Memilah arsip sesuai dengan klasifikasi dan nomenklturnya			Surat dan/atau dokumen	15 Menit	Surat dan/atau dokumen yang telah dipilah	
4	Melaksanakan penyimpanan arsip sesuai dengan klasifikasinya ke tempat yang telah disediakan			Arsip yang sudah dipilah	15 Menit	surat dan/atau dokumen yang telah di arsipkan	

Nomor : 550/SOP-12/Um.Kepeg-Dishub-PS/2020  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENGARSIPAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum & Kpegawaian	Staf	Persyaratan/ Persyaratan/	Waktu	Output	
1	Menugaskan staf untuk mengarsipkan surat dan/ atau dokumen sesuai dengan klasifikasi dan nomenklaturnya			Disposisi	3 Menit	Disposisi	Selain dalam bentuk hard copy surat dan/atau dokumen juga di arsipkan dalam bentuk softcopy
2	Menerima surat dan/atau dokumen yang akan di arsipkan			Disposisi	2 Menit	Surat dan/atau dokumen	
3	Memilah arsip sesuai dengan klasifikasi dan nomenklaturnya			Surat dan/atau dokumen	15 Menit	Surat dan/atau dokumen yang telah dipilah	
4	Melaksanakan penyimpanan arsip sesuai dengan klasifikasinya ke tempat yang telah disediakan			Arsip yang sudah dipilah	15 Menit	surat dan/atau dokumen yang telah di arsipkan	