
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	550/SOP-19/Um.Kepeg-Dishub-PS/2022
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	04 Januari 2022
<p>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Tanggal Efektif	04 Januari 2022
	Disahkan oleh	 <p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p> <p>AFRIJONI, SH., M.Si NIP. 19680904 199308 1 001</p>
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Pengarsipan

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Pokok Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perhubungan 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kearsipan Memahami tentang pengelolaan arsip
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar) 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Map Gobi Filing Cabinet Lemari Arsip Buku Agenda Komputer, ATK
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pencarian informasi/surat tidak dapat ditemukan dengan cepat dan kearsipan tidak tertata dengan baik</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Disimpan sebagai data elektronik dan manual Penyimpanan dalam bundel arsip

Nomor : 550/SOP-19/Um.Kepeg-Dishub-PS/2022
 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	