

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Pelaksana	Arsiparis	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan arsip/pertinggal surat/produk lain (arsip) kepada bagian arsip					Surat/dokumen lainnya	15 menit	Tanda terima	
2	Mengklasifikasi setiap arsip yang masuk dan menyimpannya dalam boks yang sudah disiapkan sesuai dengan klasifikasi surat dan memberi penomoran sesuai kode kearsipan dan jika arsip statis meneruskannya ke Bagian lain sesuai dengan isi surat tersebut.					Tanda terima	30 menit	Arsip yg sdh diklasifikasi	
3	Setiap tahun memilah arsip, dan menyimpannya ditempat yang telah ditentukan					Arsip yg sdh diklasifikasi	1 hari	Arsip yg sdh dibersihkan	Arsip biasa berlaku 5 tahun dan arsip keuangan 10 tahun
4	Meneliti arsip yang sudah tidak layak dan membuat nota penghapusannya					Arsip yg sdh dibersihkan	1 hari	Konsep Nota penghapusan	
5	Meneliti Nota Penghapusan jika setuju menandatangani kemudian menyerahkan ke Pelaksana untuk ditindaklanjuti jika tidak setuju mengembalikannya ke arsiparis					Konsep Nota penghapusan	30 menit	Nota penghapusan yang sudah di tandatangani Kabag	
6	Menerima Nota yang sudah ditandatangani dan menindaklanjuti					Nota yang sudah di tandatangani Kabag	1 jam	Arsip yang sudah tidak layak dihapuskan	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	010/ /Umum-2017
	Tanggal Pembuatan	Juli 2017
	Tanggal Revisi	Juli 2017
Sekretariat Daerah	Tanggal Efektif	Juli 2017
	Disahkan oleh	KABAG UMUM ALWIS DARWIS, SH Nip. 19620918 198503 1 006
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM	Nama SOP	Pengelolaan Arsip
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Opeasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mengerti Tata Persuratan Aplikasi Arsip 3.	
Keterkaitan 1. SOP Pengurusan Surat Masuk 2. SOP Pengurusan surat keluar	Peralatan/perlengkapan 1. File arsip	
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka arsip tidak terkelola dengan baik	Pencatatan dan pendataan	