

 PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN KECAMATAN BASA AMPEK BALAI TAPAN KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	000.5.2.4/22/BAB-Tapan/2025
	Tanggal Pembuatan	13 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	13 Januari 2025
	Disahkan oleh	CAMAT BASA AMPEK BALAI TAPAN  SYAMWIL, S.STP, MM NIR. 19820113 200112 1 003 Pengelolaan Penyimpanan Arsip
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 5 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 40 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, 6 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Memahami tatacara pengelolaan arsip 2. Menyelenggarakan tata kearsipan secara efektif dan efisien
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP pengelolaan surat masuk 2. SOP pengelolaan surat keluar	1. Klasifikasi Arsip 2. i filling cabinet,skat folder,map gantung dan lebel
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Pengelolaan Penyimpanan Arsip tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan sulit menemukan kembali arsip yang dicari,menyebabkan hilang atau tidak tertatanya arsip penting	Arsip sudah tertata sesuai SOP memudahkan pencarian arsip menggunakan daftara arsip

Prosedur Pemeliharaan Asset/Barang

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengelola BMD	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pemeliharaan barang kepada pengelola BMD					Bon pesanan	3 menit	Bon pesanan	SOP pengadaan barang
2	Menerima dan memeriksa, jika memenuhi syarat diajukan kepada Kasubbag Umum, jika tidak dikembalikan kepada pemohon					Bon pesanan	5menit	Disposisi, bon pesanan	
3	Memeriksa, jika memenuhi syarat memaraf dan mengajukan kepada Sekretaris, jika tidak dikembalikan kepada Pemegang Barang					Disposisi, bon pesanan	5menit	Disposisi, bon pesanan	
4	Menelaah dan memeriksa, jika memenuhi syarat menandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Kasubbag Umum					Disposisi, bon pesanan	5menit	DO pemeliharaan	
5	Menugaskan pemegang barang untuk mencatat dan melaksanakan pemeliharaan barang					DO pemeliharaan	5menit	DO pemeliharaan	
6	Melaksanakan dan menindaklanjuti pemeliharaan barang dan menyerahkan barang yang telah dipelihara kepada pemohon					DO pemeliharaan	1 hari	Barang	SOP pendistribusian barang
7	Menerima barang yang telah dipelihara					Barang	5 menit	Barang	