






 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	005 / Set-A / 2017
	Tanggal Pembuatan	15 Mei 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<div>Kepala Dinas  Drs. AHYADI, MM Pembina Utama Muda NIP. 19631123 199003 1 003</div>
Judul SOP	Pengarsipan Surat	
Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengurusan Arsip3. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51).4. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Tata Kearsipan Dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang5. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang		
Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengarsipan Surat2. Memiliki kemampuan pengolahan data3. Bisa mengoperasikan komputer		
Peralatan/ Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Komputer, Printer3. Bok Arsip4. Lemari Arsip5. Masker		
Pencatatan dan Pendataan		
<ol style="list-style-type: none">1. Surat Masuk2. Surat Keluar		
Keterangan		
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk2. SOP Penanganan Surat Keluar		
Peringatan		
Apabila SOP Pengarsipan Surat tidak dilaksanakan, maka tidak terlaksananya tertib arsip		

SOP Pengarsipan Surat

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi umum	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menerima arsip dari unit pengolah		Surat yang akan diarsipkan	5 Menit	Surat / dokumen	
2.	Mengklasifikan/memilah arsip		Surat yang akan diarsipkan	5 Menit	Surat / dokumen	
3.	Mengindek arsip		Surat yang akan diarsipkan	5 Menit	Surat / dokumen	
4.	Menentukan indek berkas		Surat yang akan diarsipkan	5 Menit	Surat / dokumen	
5.	Memasukkan berkas ke dalam boks/map odner berdasarkan klasifikasi arsip		Surat yang akan diarsipkan	5 Menit	Surat / dokumen	
6.	Menyusun kartu kendali arsip.		Surat yang akan diarsipkan	5 Menit	Tertatanya arsip	