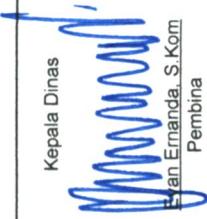


 <p>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</p>		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	000 8.3.3/75/Set-A/2023 Januari 2023  <u>Evan Erminda, S.Kom</u> Pembina NIP. 19710312 200502 1 001
<p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG</p>			
<p style="text-align: center;">SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET T</p>		Judul SOP Kualifikasi Pelaksana	Pengarsipan Surat 1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengarsipan Surat 2. Memiliki kemampuan pengolahan data 3. Bisa mengoperasionalkan komputer
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengurusan Arsip Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang sebagaimana telah diubah dengan peraturan Walikota Singkawang Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang 		Peralatan/ Perlengkapan	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, Printer 3. Bok Arsip 4. Lemari Arsip
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penanganan Surat Masuk SOP Penanganan Surat Keluar 		Pencatatan dan Pendataan	1. Surat Masuk 2. Surat Keluar
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Pengarsipan Surat tidak dilaksanakan, maka tidak terlaksananya teritib arsip</p>			

SOP Pengarsipan Surat

No	Aktivitas	Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Kelengkapan	waktu	
1.	Menerima arsip dari unit pengolah	Pengadmindistrasi umum	Surat yang akan diarsipkan	5 Menit	Surat / dokumen
2.	Mengklasifikasikan/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