



PEMERINTAHAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
BIRO UMUM SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

Nomor SOP	073/B.UMUM/SOP/2018
Tanggal Pembuatan	2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh :	Kepala Biro Umum Setda Provinsi Kep. Babel
Nama SOP	ARSIPARIS MAHIR
Kualifikasi Pelaksana :	

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D).
2. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 02 Seri D)

1. minimal Pend. D III

Keterkaitan :

Peralatan/ Perlengkapan

SOP Pengelolaan Surat

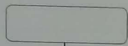

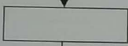

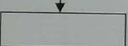

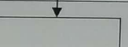


1. Komputer
2. ATK

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

1. Waktu yang ditetapkan adalah waktu ideal pada saat pejabat berada ditempat

1. Kartu Kendali
2. Dokumen kearsipan surat aktif / inaktif

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Arsiparis	Kasubbag			Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Melakukan pengelolaan kearsipan surat masuk dan surat keluar dengan baik.					Komputer Laporan administrasi ATK	2 hari	Data Agenda Surat Masuk- Surat Keluar	
2.	Melakukan pendataan surat masuk – surat keluar yang sudah diberikan lembar disposisi dan kartu kendali kedalam sistem atau komputer.	 				Komputer Laporan administrasi ATK	1 hari	Daftar Laporan Surat	
3.	Melakukan pengkodean surat sesuai dengan nomor kode surat masing-masing.	 				Komputer Laporan administrasi ATK	1 hari	Dokumen agenda surat masuk, Laporan hasil lembar disposisi.	
4.	Melakukan penataan arsip surat aktif dan inaktif sesuai tahun dan kode surat.	 				Komputer Laporan administrasi ATK	1 minggu	Arsip Dokumen	
5.	Melakukan pengecekan surat menyurat yang masuk ke bagian umum untuk didatakan sesuai kode	 				Komputer Laporan administrasi	1 hari	Arsip Dokumen	

	surat.					ATK			
						Kartu kendali			
6.	Melaporkan hasil pelaksanaan pendataan dan pengkodean surat menyurat sebagai bahan evaluasi.					Surat masuk Komputer	30 menit	Daftar Laporan	
7.	Mengontrol dan mengendalikan pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip.					Laporan administrasi	1 hari	Arsip / Dokumen	
8.	Melaksanakan kearsipan dengan mengumpulkan kelengkapan bahan penilaian kinerja sebagai bukti kerja					Laporan Hasil Kerja	1 hari	Data Laporan Kinerja (SKP)	
9.	Melaksanakan kearsipan secara dinamis, statis dan pembinaan kearsipan berupa penggunaan, pemeliharaan arsip aktif, inaktif dan arsip vital secara efisiensi, efektif dan sistematis.					Laporan Kearsipan	1 hari	Data Laporan Arsip	