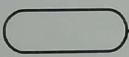

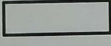



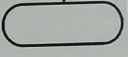




**PEMERINTAHAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
BIRO UMUM SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

		Nomor SOP	059/B.UMUM/SOP/2018
		Tanggal Pembuatan	2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum Setda Provinsi
		Nama SOP	Pengarsipan Dokumen / Berkas
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana	
1.	Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 04 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis	SLTA	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan	
Semua SOP		1. ATK	3. Printer
		2. Komputer	4. Lemari
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses arsip/dokumen dengan baik dan proses pelaksanaan proses dalam menindak lanjutinya.		1. Dokumen surat/ disposisi;	2. Buku Agenda

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KARO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA ADM	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1	Pimpinan melalui disposisi memerintahkan untuk mengarsipkan dokumen;					Lembar disposisi beserta dokumen / berkas	10	Disposisi	
2	Menerima disposisi dan menelaah dokumen yang mau diarsipkan;					Lembar disposisi beserta dokumen / berkas	15	Disposisi	
3	Memerintahkan kepada pelaksana administrasi untuk proses pengarsipan;					Lembar disposisi beserta dokumen / berkas	15	Disposisi	
4	Menerima instruksi dari pimpinan dan meneliti dokumen serta melakukan penyimpanan dokumen / berkas					Komputer, printer, Lemari	Disesuaikan	Pelayanan Dokumen	