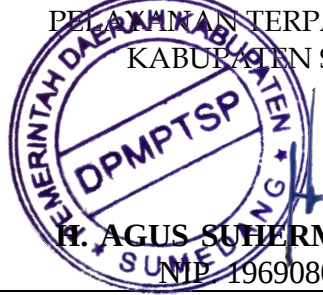
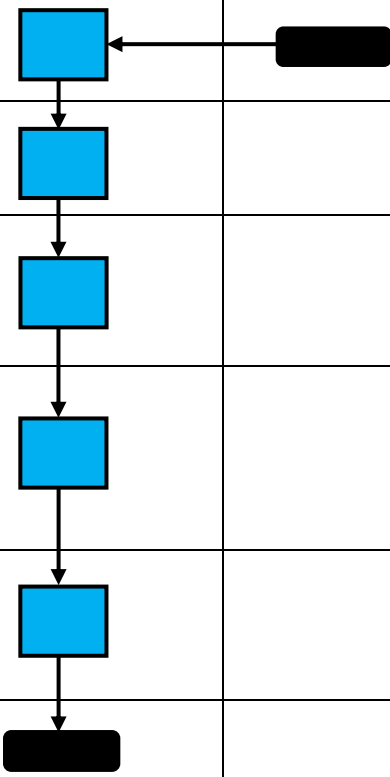


 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SEKRETARIAT Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian	Nomor SOP	1.2.13
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal efektif	4 Januari 2021
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMEDANG  H. AGUS SUHERMAN S.Sos., M.Si NIP. 19690809 199101 1 001
	Nama SOP	Prosedur Pengarsipan Surat
Dasar Hukum :		
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		Kualifikasi pelaksana : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Keterkaitan :		
1. Pengelolaan Surat Masuk Elektronik 2. Pengelolaan Surat Masuk Manual 3. Pengelolaan Surat Keluar Elektronik 4. Pengelolaan Surat Keluar Manual		Peralatan dan Perlengkapan : 1. Komputer dan perangkatnya 2. ATK 3. Almari arsip 4. Buku agenda
Peringatan :		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan kesulitan dalam pencarian arsip		Pencatatan dan Pendataan :

BAGAN ALUR PENGARSIPAN SURAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pengadministrasi Umum	Pengelola Surat	Kasubag umum, aset dan kepegawaian	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima arsip surat dari pengelola surat				Arsip	5 menit		
2.	Menyiapkan tempat penyimpanan arsip, filling cabinet, sekat dan folder				Filling cabinet, Sekat, dan Folder/Map	15 menit	Sarana, prasarana penyimpanan arsip tersedia	
3.	Memilah dan mengelompokan arsip menurut kode dan masalahnya				Arsip, Kode, Klasifikasi arsip, Tata Naskah Dinas	15 menit	Arsip terkelompokan sesuai kode dan masalahnya	
4.	Memasukan arsip kedalam folder/map gantung dan meletakan dalam filling cabinet				Arsip, Folder dan Filling Cabinet	15 menit	Arsip terkelompokan dalam folder telah tertata di filling cabinet	
5.	Membuat label sesuai masalah yang terkandung dalam arsip				Kertas label	10 menit	Label tiap folder	
6.	Membuat data arsip dinamis aktif				Data arsip dan Tempat Penyimpanan Arsip	30 menit	Daftar arsip dinamis aktif	