
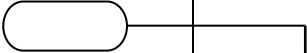
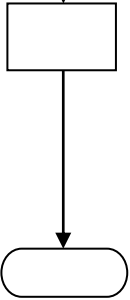


<div></div> <div><b>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG</b> <b>KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR</b></div> <div><b>SEKRETARIAT</b></div> <div><b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b></div>	Nomor SOP	08/SOP/IV/2018/DISPUTR
	Tgl Pembuatan	Februari 2014
	Tgl Revisi	14 Maret 2018
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG,  <b><u>Drs. TAUFIQ NURHARAS, M. Ec.Dev</u></b> NIP. 19680828 198811 1 002
	Nama SOP	<b>PENGELOLAAN ARSIP</b>

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Daerah Kab. Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Kepulauan Selayar 2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Kepulauan Selayar.	1. Mampu mengklasifikasikan arsip menurut jenisnya 2. SMA, SMK 3. S-1
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pembuatan Surat Keluar 3. SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala 4. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat 5. SOP Pembuatan Surat Tugas	1. Tempat Arsip
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP Pengelolaan Arsip tidak dilaksanakan maka Tindak lanjut dari pengelolaan arsip akan terhambat.	

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan staf untuk membuat dokumen arsip			Arsip	15 Menit	Dokumen Arsip	
2.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menginventarisir arsip</li><li>- Memilah materi yang berupa arsip dan non arsip</li><li>- Mengelompokkan arsip berdasarkan jenisnya</li><li>- Membuat dan memberi label padat empat arsip</li><li>- Membuatkan catalog arsip</li><li>- Menyimpan arsip sesuai ketentuan</li></ul>			Arsip	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"><li>- Daftar inventarisasi arsip</li><li>- Arsip dan non telah dipilah</li><li>- Arsip telah disusun berdasarkan jenisnya</li><li>- Tempat arsip telah diberi label</li><li>- Katalog arsip telah dibuat</li><li>- Arsip telah disimpan</li></ul>	