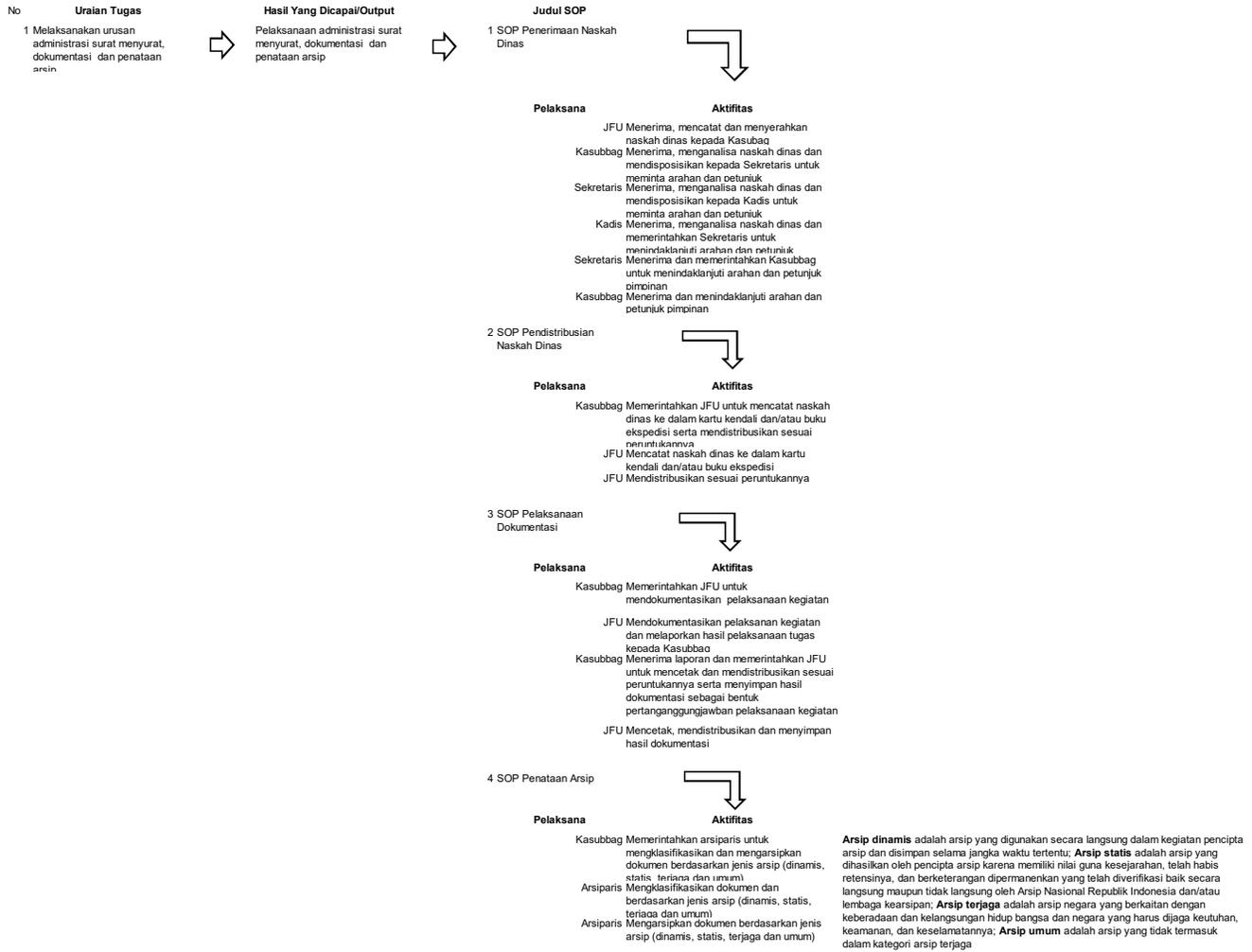


KERANGKA BERPIKIR PENYUSUNAN SOP



Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu; **Arsip statis** adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketetapan dipertahankan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan; **Arsip terjaga** adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga ketuhanan, keamanan, dan keselamatannya; **Arsip umum** adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga

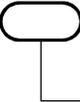
Judul SOP : SOP Penerimaan Naskah Dinas

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima, mencatat dan menyerahkan naskah dinas kepada Kasubbag					Naskah dinas yang telah diterima JFU	15 Menit	Naskah dinas yang telah tercatat dan diterima Kasubbag	
2	Menerima, menganalisa naskah dinas dan mendisposisikan kepada Sekretaris untuk meminta arahan dan petunjuk					Naskah dinas yang telah diterima Kasubbag	10 Menit	Naskah dinas yang telah didisposisi	Berdasarkan kewenangan serta sifat naskah dinas dapat langsung memerintahkan JFU untuk menindaklanjuti
3	Menerima, menganalisa naskah dinas dan mendisposisikan kepada Kaban/Kadis untuk meminta arahan dan petunjuk					Naskah dinas yang telah didisposisi	5 Menit	Naskah dinas yang telah didisposisi	Berdasarkan kewenangan serta sifat naskah dinas dapat langsung memerintahkan Kasubbag untuk menindaklanjuti
4	Menerima, menganalisa naskah dinas dan memerintahkan Sekretaris untuk menindaklanjuti arahan dan petunjuk					Naskah dinas yang telah didisposisi	5 Menit	Perintah	Berdasarkan sifat naskah dinas dapat langsung memerintahkan Kasubbag untuk menindaklanjuti
5	Menerima dan memerintahkan Kasubbag untuk menindaklanjuti arahan dan petunjuk pimpinan					Perintah	5 Menit	Perintah	
6	Menerima dan menindaklanjuti arahan dan petunjuk pimpinan					Perintah	5 Menit	Tindak lanjut sesuai arahan pimpinan	SOP berlaku dalam kondisi normal

Judul SOP : SOP Pendistribusian Naskah Dinas

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	7	8	9	10
1	Memerintahkan JFU untuk mencatat naskah dinas ke dalam kartu kendali dan/atau buku ekspedisi serta mendistribusikan sesuai peruntukannya			Naskah dinas yang sudah didisposisikan dan/atau ditandatangani	5 Menit	Perintah	Keterkaitan dengan SOP penerimaan Naskah Dinas
2	Mencatat naskah dinas ke dalam kartu kendali dan/atau buku ekspedisi			Naskah dinas yang sudah didisposisikan dan/atau ditandatangani serta perintah	15 Menit	Naskah dinas yang telah tercatat dalam kartu kendali dan/atau buku ekspedisi	
3	Mendistribusikan sesuai peruntukannya			Naskah dinas yang telah tercatat dalam kartu kendali dan/atau buku ekspedisi	15 Menit	Naskah dinas yang telah didistribusikan	SOP berlaku dalam kondisi normal

Judul SOP : SOP Pelaksanaan Dokumentasi (foto)

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memerintahkkan JFU untuk mendokumentasikan pelaksanaan kagiatan			DPA-PD	5 Menit	Perintah	
2	Mendokumentasikan pelaksanan kegiatan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kasubbag			Kamera dan perintah	10 Menit	Dokumentasi dan laporan pelaksanaan tugas	
3	Menerima laporan dan memerintahkkan JFU untuk mencetak dan mendistribusikan sesuai peruntukannya serta menyimpan hasil dokumentasi sebagai bentuk pertanggungjawban pelaksanaan kegiatan			Dokumentasi dan laporan pelaksanaan tugas	5 Menit	Perintah	
4	Mencetak, mendistribusikan dan menyimpan hasil dokumentasi			Dokumentasi dan perintah	15 Menit	Dokumentasi yang telah dicetak diarsipkan	SOP berlaku dalam kondisi normal

Judul SOP : SOP Penataan Arsip

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memerintahkan arsiparis untuk mengarsipkan dokumen			Dokumen	5 Menit	Perintah	Keterkaitan dengan SOP Arsiparis
2	Mengklasifikasikan dokumen dan berdasarkan jenis arsip (dinamis, statis, terjaga dan umum)			Dokumen, box arsip dan perintah	30 Menit	Klasifikasi dokumen berdasarkan jenis arsip	
3	Mengarsipkan dokumen berdasarkan jenis arsip (dinamis, statis, terjaga dan umum)			Klasifikasi dokumen berdasarkan jenis arsip	30 Menit	Dokumen yang telah diarsipkan	