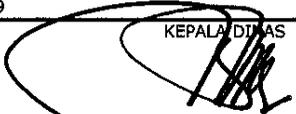


 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b></p>	Nomor SOP	UMPEG.03
	Tanggal Pembuatan	MEI 2018
	Tanggal Revisi	AGUSTUS 2020
	Tanggal Efektif	MEI 2019
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS</p>  <p style="text-align: center;">H. SUNARDI, ST., MT NIP. 19700622 199803 1 005</p>
Nama SOP	Pengarsipan Dokumen PNS	

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li> <li>4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah</li> <li>5 Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami Tata Cara Pengelolaan Arsip</li> <li>2 Pendidikan Minimal SMA</li> <li>3 Memahami Struktur Organisasi Satuan Kerja Perangkat Daerah</li> </ol>		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Pemutakhiran Data SAPK</li> <li>2 SOP Pemutakhiran Data SIMPEG</li> <li>3 SOP Pengarsipan Dokumen PNS</li> <li>4 SOP Surat Masuk dan Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Buku Agenda</li> <li>2 Alat Tulis</li> <li>3 Lemari</li> <li>4 Ordner</li> </ol>		
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Jika pengarsipan dokumen tidak dilaksanakan dengan baik, maka sulit untuk dapat dicari dengan cepat dan tepat</li> <li>2 Koordinasi dengan unit kerja lainnya</li> </ol>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer</li> <li>2 Buku Katalog</li> <li>3 Balpoin/Kertas Kerja</li> </ol> </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>4 Buku Kontrol Kerja</li> <li>5 Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</li> </ol> </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer</li> <li>2 Buku Katalog</li> <li>3 Balpoin/Kertas Kerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4 Buku Kontrol Kerja</li> <li>5 Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer</li> <li>2 Buku Katalog</li> <li>3 Balpoin/Kertas Kerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4 Buku Kontrol Kerja</li> <li>5 Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</li> </ol>		

SOP Pengarsipan Dokumen PNS

Provinsi Kalimantan Utara

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		ARSIPARIS	Kepala Subbag Umum	Kepala Subbid Pemutahiran Data	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	
1	Mencatat dan mencari nomor kodefikasi data pegawai dalam buku katalog maupun dalam komputer dengan cepat dan tepat.					Komputer/Buku Katalog	10 menit	Data Pegawai	
2	Menerima dan menginventarisasi data dokumen berdasarkan nomor kodefikasi untuk memudahkan penyimpanan.					Berkas Dokumen	16 Jam	Jumlah Data Pegawai	
3	menyampaikan data pegawai berdasarkan nomor kodefikasi file agar petugas arsiparis dapat dengan mudah dan tepat mencari data.					Berkas Dokumen	30 Menit	Data Pegawai	
4	bekerjasama dengan bidang terkait apabila ada pengadaan atatu kekurangan tempat maupun keperluan penyimpanan berkas.					Folder Box	480 Jam	Box Pegawai	
5	mengarsipkan dan menata serupa mungkin sesuai penomoran yang telah ditetapkan					Dokumen	40 Jam	Berkas, Dokumen	
Total							536 Jam 45 Menit		