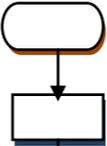
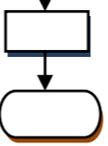




DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA  
PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI  
SEKRETARIAT  
**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	016
Tgl Pembuatan	1 Juni 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	1 November 2018
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA KABUPATEN SINJAI  <b><u>Ir. H. MUH. RAMLAN HAMID, M.Si</u></b> Pangkat: Pembina Utama Muda NIP. 19681202 199401 1 001
Nama SOP	<b>PENGARSIPAN</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja	1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan Perlengkapan</b>
1. SOP Pembuatan Surat 2. SOP Pembuatan Pergub 3. SOP Pembuatan SK 4. SOP Penerimaan Surat Bagian 5. SOP Pengiriman Surat 6. SOP Pencairan Dana	1. Buku Agenda 2. BukuArsip 3. Box File 4. Map
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Dokumen penting akan tercecer jika tidak dilaksanakan dengan baik	

Uraian Prosedur		Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Tim/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima seluruh Naskah Dinas yang perlu diarsipkan		Buku agenda, Buku arsip, Box file, Map	15 menit	Seluruh Naskah Dinas yang akan diarsipkan	
2.	Mengklasifikasikan Naskah Dinas		Seluruh Naskah Dinas yang akan diarsipkan	15 Menit	Naskah dinas telah terklasifikasikan	
3.	Mencatat pada buku arsip		Naskah Dinas yang telah terklasifikasikan, buku arsip	15 menit	Naskah Dinas telah tercatat dalam buku arsip	
4.	Mengarsipkan Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi		Naskah Dinas telah tercatat dalam buku arsip	15 menit	Naskah Dinas Telah diarsipkan	