|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN PROSEDUR** | **PELAKSANA** | | | | **MUTU BAKU** | | | |  |
| **Bidang pengolah/subbid informasi** | **Petugas pengelola arsip** | **Kasubid** | **Kabid** | **PERSYARATAN**  **/KELENGKAPAN** | **WAKTU** | **OUTPUT** |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 11 | 12 | 13 |  | |
| 1 | Menerima dokumen/tata naskah dari subbid informasi dan dicatat dalam buku agenda | mulai |  |  |  | buku agenda/ penerimaan,tata naskah PNS | 30 menit | Buku pencatatan |  | |
| 2 | Disposisi pembagian arsip tata nasah kepada pengolah |  |  |  |  | Tata nakah PNS, pembagian tugas | 10 menit | Tata naskah |  | |
| 3 | * Memilah arsip tata naskah, |  |  |  |  | Tata naskah PNS, Rool Opeg, | 30 menit | Tata naskah |  | |
| 4 | * Menscaning tata naskah yang terbaru * Menyimpan tata naskah ke dalam file PNS * Memberikan label terhadap tata naskah yang baru |  |  |  |  | Tata naskah PNS, Rool Opeg, computer, scan | 1 – 2 jam | Tata naskah, label, |  | |
| 5 | Penataan Arsip kedalam lemari penyimpanan arsip berdasarkan tahun kelahiran |  |  |  |  | Tata naskah PNS, Rool Opeg, | 1-3 jam | Tata naskah |  | |
| 6 | Mengawasi Pelaksanaan penataan Tata Naskah |  |  |  |  | Tata naskah PNS, Rool Opeg, | 5 menit | Tata naskah |  | |
| 7 | Melaporkan hasil penataan tata naskah kepegawaian kepada Kabid |  |  |  | selesai | Daftar penyerahan arsip, rekapitulasi arsip | 1 hari | laporan |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROVINSI SUMATERA BARAT**  **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  **BIDANG DATA DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI**  **SUBBID PENGOLAHAN DATA DAN PELAPORAN** | Nomor SOP | : | 800/ /BKD-2017 | | |
| Tanggal Pembuatan | : | Februari 2012 | | |
| Tanggal Revisi | : | April 2012 | | |
| Tanggal Pengesahan | : |  | | |
| Disahkan oleh | : | KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH | | |
|  | PROVINSI SUMATERA BARAT, | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  | **JAYADISMAN, SH, M.Kn** | | |
|  | PEMBINA UTAMA MADYA | | |
|  | NIP. 19571227 198303 1 006 | | |
| Nama SOP | : | PENATAAN TATA NASKAH KEPEGAWAIAN | | |
|  |  |  |  | | |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** | | | | |
| 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan | Mampu merencanakan dan melaksanaan penataan kearsipan manual atau elektronik | | | | |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/Perlengkapan** | | | | |
| 1. SOP Pemutakhiran Data | Komputer, scan,,buku,berkas pendukung/tata naskah PNS, rool opeg | | | | |
|  |  |  |  | | |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** | | | | |
| 1. Akan mengalami kesulitan dalam temu balik tata naskah PNS | Buku agenda penyerahan tata naskah PNS, daftar arsip manual atau elektronik | | | | |
|  |  | | |  |  |