








OPD : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 BIDANG : SEKRETARIAT  
 SUB BIDANG : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

## SOP PELAKSANAAN DOKUMENTASI DAN KEARSIPAN

AKTIVITAS / KEGIATAN		PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengadministrasi	Fungsional Umum	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mencatat dan mengarsipkan surat/dokumen sesuai dengan tanggal surat						Disposisi, Naskah Dinas, Dokumen/berkas pendukung	20 menit	Konsep Naskah Dinas	
2	Melakukan pemeliharaan arsip/dokumen kepegawaian						Dokumen/berkas pendukung konsep naskah Dinas	5 Menit	Konsep Naskah Dinas	
3	Melakukan Penyusutan dan pemusnahan arsip/dokumen yang akan dimusnahkan untuk selanjutnya diserahkan ke kasubag umum dan kepegawaian						Draft/Konsep Surat Keluar	5 Menit	Konsep Naskah Dinas	
4	Kasubag umum dan kepegawaian menerima, meneliti dan memaraf draft/konsep laporan penyusutan dan pemusnahan arsip/dokumen dengan fisik arsip/dokumen yang akan dimusnahkan						Draft/Konsep Surat KEluar	5 Menit	Konsep Naskah Dinas	
5	Sekretaris Dinas menerima, menelaah dan memaraf draft/konsep laporan pemusnahan arsip/dokumen untuk selanjutnya diserahkan ke Kepala Dinas						Draft/Konsep Surat KEluar	5 Menit	Naskah Dinas yang sudah ditandatangani	
6	Kepala Dinas menerima, menelaah dan menandatangani draf/konsep pemusnahan arsip/dokumen						Draft/Konsep Surat KEluar	2 Menit	Naskah Dinas yang sudah ditandatangani	
7	Menerima dan melakukan pemusnahan arsip/dokumen						Naskah Dinas	15 menit	surat keluar	