



පිළිගැනුමක් ලෙස
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM
කරංගසෙම් පළාතේ

KECAMATAN BEBANDEM
කසබද්ද ප්‍රාන්තික භාණ්ඩාගාරය (08෬෫෦) 1෫෦෦009
Jalan. Kuncara Giri no.16, ☎(0363) 21005
✉ : kec.bebandem16@gmail.com Kode Pos :80861, Bebandem

Nomor SOP	: 061.1 / 0119 / Sekrt / III / 2025
Tanggal Pembuatan	: Kamis, 20 Maret 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: Kamis, 20 Maret 2025
Disahkan Oleh	CAMAT BEBANDEM  I Gusti Ngurah Wiranata, S.STP., MAP NIP. 19821027 200012 1 001
Nama SOP	: PENGARSIPAN SURAT/DOKUMEN

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan:
2. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 27 Tahun 2023 Tentang tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah
3. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah

Keterkaitan :

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Keluar
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Masuk

Peringatan :

1. Ketidakcermatan dalam memverifikasi kelengkapan berkas permohonan mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan kepada masyarakat
2. Ketentuan terkait waktu selesainya proses penyelesaian surat akan dapat terpenuhi apabila berkas telah lengkap

Kualifikasi Pelaksana :

- | | |
|------------------------------------|---------------------------|
| 1. Camat | : S1/S2 |
| 2. Sekcam | : S1/S2 |
| 3. Kepala Seksi dan Kasubbag | : S1 Hukum/Ekonomi/Sosial |
| 4. Petugas Persuratan/Front Office | : SMA |
| 5. Petugas Operator | : SMA |
| 6. Petugas Pengolah Data | : SMA |
| 7. Petugas Pengadministrasi | : SMA |

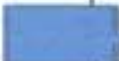
Peralatan/Perlengkapan :

1. Buku Register Surat
2. Lembar Disposisi
3. Kartu Kendali
4. ATK
5. Komputer dan Printer
6. Maf/Fail Arsip

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pencatatan Surat-surat Yang Masuk dan Keluar
2. Pencatatan /pengisian pada Lembar Disposisi
3. Pencatatan pada Lembar Kendali Surat
4. Pencatatan Surat / Dokumen
5. Tindak Lanjut Surat sesuai Disposisi dan Laporan

SOP PENGARSIPAN SURAT/DOKUMEN
PADA KECAMATAN BEBANDEM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		CAMAT	SEKCAM	KASI/KASUBAG	PELAKSANA ADMINISTRASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Atasan melalui disposisi memerintahkan untuk mengarsipkan dokumen;					Lembar disposisi beserta dokumen	10 menit	Disposisi	
2	Menerima disposisi dan menelaah dokumen yang mau diarsipkan;					Lembar disposisi beserta dokumen	15 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan kepada pelaksana administrasi untuk proses pengarsipan;					Lembar disposisi beserta dokumen	15 menit	Disposisi	
4	Menerima perintah dari pimpinan dan meneliti dokumen apakah termasuk arsip dinamis, arsip dinamis inaktif, atau arsip statis. apakah bersipat penting atau biasa; Bila bersipat biasa maka dokumen langsung dicatat dan diarsipkan. Namun bila dokumen bersifat penting maka dokumen digandakan dan selanjutnya dicatat kedalam buku daftar arsip; Pelayanan kebutuhan dokumen. Menata Arsip agar mudah diketemukan kembali dan memelihara Arsip dengan baik.					Komputer, printer, ruang arsip	Disesuaikan	Pelayanan Dokumen	