








**PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**  
**SUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	/DPUPR/Sek/III/2018
Tgl Pembuatan	15 Maret 2018
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas PU & Penataan Ruang Kabupaten Bantaeng
Nama SOP	<b>PENGARSIPAN</b>



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No.46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS 2. PP No.53 Tahun 2013 Tentang Disiplin Pegawai Negeri sipil 3. Peraturan Bupati Bantaeng No. Tahun tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas PU & Penataan ruang Kabupaten Bantaeng	1. Mampu Mengoperasikan Komputer 2. Pendidikan SMA, D3, dan SI Ekonomi/Sospol
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Pengarsipan	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Juknis tentang Penyusunan SKP Pencatatan dan Pendataan
Peringatan Jenjang Karier Terhambat	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kadis	Sekretaris	Kasub Umum & Kepegawalan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima Surat dan Dokumen Masuk					Memeriksa Surat dan Dokumen	10 menit	Berkas telah diperiksa dan diinput	
2. Melakukan Disposisi bagi yang ditujukan					Berkas telah diperiksa dan diinput.	5 menit	Berkas akan diverifikasi	Perbaikan Bila Ada Kesalahan
3. Diverifikasi oleh Sekretaris					Berkas telah diverifikasi	5 menit	Berkas akan ditandatangani	Perbaikan Bila Ada Kesalahan.
4. Persetujuan oleh yang bersangkutan.					Berkas telah ditandatangani	5 menit	Berkas telah ditandatangani	
5. Pelaksanaan pengarsipan					Diarsipkan	5 menit	Diarsipkan	