



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN ARSIP**

2016

DINAS PENDIDIKAN KOTA TANGERANG
Jl. Satria Sudirman No. 1 Sukaasih Lt.3 Kec. Tangerang Kota Tangerang Banten 15123
No. Telepon : 021-55767074 No. Fax : 021-55776733
E-mail : disdik.tangerangkota.go.id



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PENDIDIKAN

Nomor SOP	Disdik/01.03
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2015
Tanggal Revisi	01 November 2016
Tanggal Efektif	30 November 2016
Disahkan oleh	KEPALA DINAS  Drs. ABDUH SURAHMAN, MSi NIP. 19621209 198305 1 008
Nama SOP	Prosedur Penanganan Arsip

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 11 Tahun 2007 Tentang Penyelenggara Pendidikan
3. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 62 Tahun 2014 tentang Tugas Fungsi dan tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Tangerang.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan.
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penanganan arsip.

Keterkaitan

SOP Arsip

Peralatan/Perlengkapan

1. Surat Masuk / surat keluar
2. Buku Agenda Surat Masuk dan rekaman kegiatan
3. Lembar Disposisi
4. Bolpoin
5. Komputer

Peringatan

- Penyimpanan arsip/rekaman hasil kegiatan harus ditangani dengan konsisten sesuai dengan jenisnya, untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan.

Pencatatan dan Pendataan

- Disimpan sebagai manual

1. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku di Dinas Pendidikan Kota Tangerang, mulai dari Dokumen yang akan diarsipkan sampai dengan mengarsipkan sesuai kategori.

2. Ringkasan Prosedur

Menerima dan memilah-milah dokumen/berkas sesuai kategori yang akan di arsipkan.

3. Istilah Dan Definisi

4. Ketentuan/Keterangan Lain

	KEGIATAN	PELAKSANA			MANUAL MUTU			KETER
		PENGRIM BERKAS/ DOKUMEN	KASUBBAG UMUM & KEPEGAWAIAN	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan berkas/dokumen untuk di arsipkan.				Berkas / Dokumen hasil kegiatan	5 menit	Berkas / Dokumen di sampaikan	
2	Menerima dan mengecek jenis berkas/dokumen.				Berkas / Dokumen; disampaikan	5 menit	Disposisi	
3	Memilah-milah dokumen/berkas sesuai kategori yang akan di arsipkan;				Disposisi	5 menit	Berkas yang diterima	
4	Mencatat dalam buku arsip;				Berkas yang diterima	5 menit	Berkas yang di catatan pada buku arsip	
5	Mengarsipkan dokumen/berkas sesuai dengan kategori.				Berkas yang di catatan pada buku arsip	5 menit	Berkas yang di simpan sesuai dengan kategori kearsipan.	
TOTAL WAKTU						25 Menit		