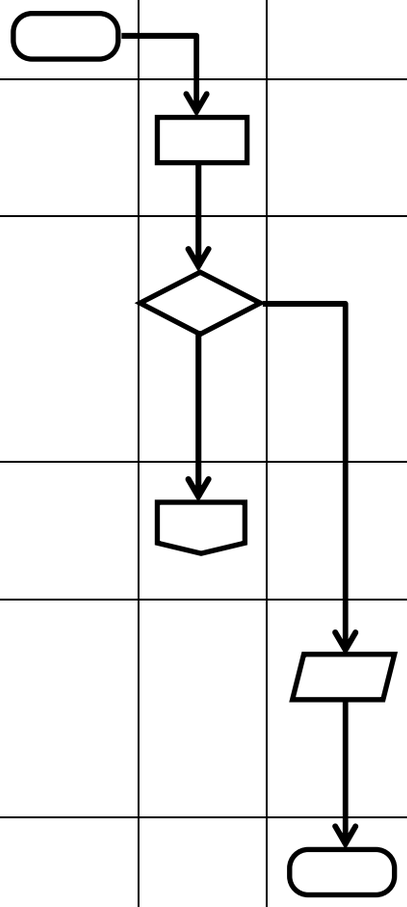
| | | |
|---|---|---|
| **KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**<br>**UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)** | Nomor SOP : | 26 |
| | Tanggal pembuatan : | 29 September 2016 |
| | Tanggal revisi : | 23 Maret 2017 |
| | Tanggal efektif : | 29 Maret 2017 |
| **BIRO UMUM DAN KEUANGAN**<br>**BAGIAN KEPEGAWAIAN** | Disahkan oleh : | Kepala Biro Umum dan Keuangan,<br><br>**Drs. Amin Sidiq, M.Pd**<br>**NIP 196011011987091001** |
| **SUB BAGIAN TENAGA ADMINISTRASI** | Judul SOP : | **Pengarsipan Dokumen dan Surat** |

| **DASAR HUKUM** | **KUALIFIKASI PELAKSANA** |
|---|---|
| 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;<br>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493);<br>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136);<br>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; | 1. Memahami proses Pengarsipan Dokumen dan surat<br>2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Tenaga Administrasi<br>3. Memahami materi kegiatan |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| | 1. Komputer<br>2. Printer |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| | |

| No | Uraian Prosedur | Kabag Kepegawaian | Kasubbag TAD | Pelaksana | Mutu Baku | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Kelengkapan | Normal Waktu | Output | |
| 1 | Dokumen/ Surat masuk | | | | Dokumen/ surat | 5 menit | Disposisi | |
| 2 | Membaca, memberi disposisi kepada pelaksana | | | | Dokumen/ surat | 20 menit | Disposisi | |
| 3 | Memilah berkas/ Surat Masuk, diproses lebih lanjut atau diarsipkan | | | | Dokumen/ surat | 30 menit | Disposisi | |
| 4 | Pemrosesan lebih lanjut | | | | Dokumen/ surat | 120 menit | Disposisi | |
| 5 | Memasukkan data berkas/surat ke dalam program arsip di komputer | | | | Dokumen/ surat | 10 menit | Data arsip | |
| 6 | Pengarsipan sesuai disposisi Kasubbag | | | | Dokumen/ surat | 20 menit | Arsip | |
| **Normal waktu : 3 Jam 25 Menit ( 205 menit)** | | | | | | menit | | |