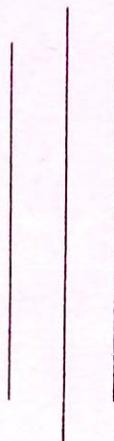




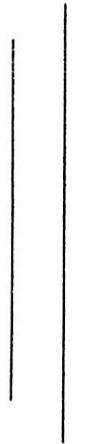
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LAYANAN KEARSIPAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN MAGETAN



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN MAGETAN  
TAHUN 2018



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LAYANAN KEARSIPAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN MAGETAN**



**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN MAGETAN  
TAHUN 2018**

## DAFTAR ISI

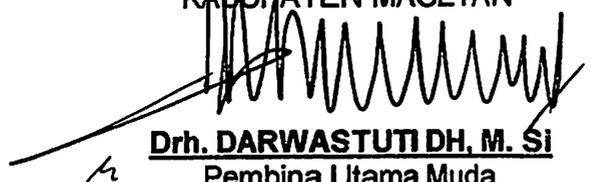
1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Surat Masuk
2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Surat Keluar
3. Standar Operasional Prosedur Pemberkasan Arsip Aktif ✓
4. Standar Operasional Prosedur Penataan Arsip Inaktif Tidak Teratur ✓
5. Standar Operasional Prosedur Persiapan Pemindahan Arsip Inaktif
6. Standar Operasional Prosedur Penataan Arsip Inaktif Teratur di Pusat Arsip
7. Standar Operasional Prosedur Penyimpanan Arsip di Depo Arsip
8. Standar Operasional Prosedur Layanan Peminjaman Arsip
9. Standar Operasional Prosedur Penyerahan Arsip Statis
10. Standar Operasional Prosedur Arsip Vital
11. Standar Operasional Prosedur Pemusnahan Arsip Inaktif
12. Standar Operasional Prosedur Pendampingan Kearsipan



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jl. Basuki Rahmat Barat No. 01 Magetan  
Telp. (0351) 8198138

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN**

Nomor SOP	2017
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Penetapan	Desember 2017
Ditetapkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN  <b>Drh. DARWASTUTI DH, M. Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19581231 198503 2 023
Nama SOP	Pelayanan Administrasi Surat Masuk

**Dasar Hukum :**

1. Undang – undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas ✓
5. Peraturan Bupati Magetan Nomor 27 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan; ✓
6. Peraturan Bupati Magetan Nomor 28 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan;

**terkaitan :**

OP Pelayanan Administrasi Surat Keluar

**Peringatan :**

1. Jika pengelolaan administrasi surat masuk tidak segera dilakukan, maka bisa terjadi keterlambatan informasi bagi pihak yang dituju.
2. Jika pengelolaan administrasi surat masuk tidak tertib maka kebijakan dan pengambilan keputusan tidak tepat waktu.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Berpendidikan minimal SMK / SMA
2. Mampu mengoperasikan Komputer
3. Mengetahui Tugas dan Fungsi SKPD
4. Mengetahui Peraturan Tata Naskah Dinas
5. Mengetahui Peraturan Tata Kearsipan

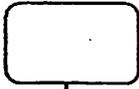
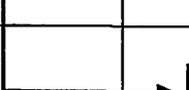
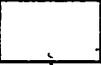
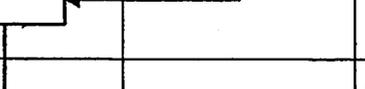
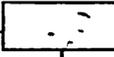
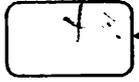
**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Sarana Kendali
2. Kode Klasifikasi Arsip
3. Lembar Disposisi

**Pencatatan dan Pendataan**

Setiap surat masuk perlu dicatat informasinya tentang identitas surat dan isi

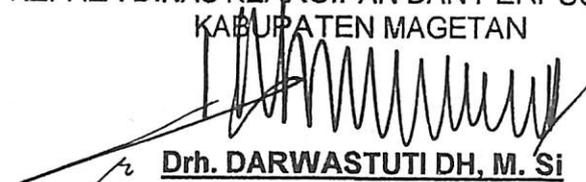
*Revisi*

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Unit Pengolah	Kasubag Umum/Penerima Surat	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima, mencatat, memberinomor, memberi lembar disposisi dan menyampaikan kepada Sekretaris					Buku agenda Lembar disposisi	3 menit	Surat telah dicatat dalam buku agenda dan diberi lembar disposisi	
2	Membaca isi surat mengetahui penting tidaknya/mendesaknya surat					Suratmasuk	5 menit	Surat diketahui urgensinya	
3	Menerima kembali surat dan menyampaikan kepada Kepala Dinas					Surat	2 menit	Surat	
4	Mendisposisi surat					Surat Lembar disposisi	10 menit	Surat terdisposisi	
5	Mengarahkan surat sesuai dengan disposisi					Surat Buku agenda Lembar disposisi	5 menit	Surat terarah	
6	Membaca, mencermati dan mencatat disposisi pada buku agenda dan mendistribusikan surat sesuai disposisike unit pengolah untuk ditindaklanjuti					Surat Buku agenda Lembar disposisi	1 jam	Surat terdistribusi	
7	Menerima dan menindaklanjuti, memberkaskan naskah dinas menjadi arsip aktif					Filling Cabinet			
	Normal Waktu	85 menit							



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**  
Jl. Basuki Rahmat Barat No. 01 Magetan  
Telp. (0351) 8198138

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN**

Nomor SOP	Tahun 2017
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Penetapan	Desember 2017
Ditetapkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN  <b>Drh. DARWASTUTI DH, M. Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19581231 198503 2 023
Nama SOP	Pelayanan Administrasi Surat Keluar

**Dasar Hukum :**

1. Undang – undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
4. Peraturan Kepala Anrsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
5. Peraturan Bupati Magetan Nomor 27 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan;
3. Peraturan Bupati Magetan Nomor 28 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan.

**terkait :**

OP Pelayanan Administrasi Surat Masuk

**eringatan :**

1. Jika pengelolaan administrasi surat masuk tidak segera dilakukan, maka bisa terjadi keterlambatan informasi bagi pihak yang dituju.
2. Jika pengelolaan administrasi surat masuk tidak tertib maka kebijakan dan pengambilan keputusan tidak tepat waktu.

**Kualifikasi Pelaksana :**

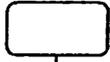
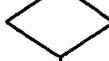
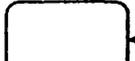
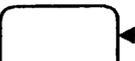
1. Berpendidikan minimal SMK / SMA
2. Mampu mengoperasikan Komputer
3. Mengetahui Tugas dan Fungsi SKPD
4. Mengetahui Peraturan Tata Naskah Dinas
5. Mengetahui Peraturan Tata Kearsipan

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Sarana Kendali
2. Kode Klasifikasi Arsip
3. Buku Ekspedisi Surat

**Pencatatan dan Pendataan**

Setiap surat masuk perlu dicatat informasinya tentang identitas surat dan isi

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
	Unit Pengolah	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Caraka	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
Menyerahkan Naskah Dinas Untuk di tandatangani Kepala Dinas						- Naskah Dinas	2 Menit		
Menerima surat dari Unit Pengolah			tidak lengkap			- Naskah Dinas	5 menit	Surat	
Memeriksa kelengkapan surat ( tata naskah, lampiran dan alamat tujuan) kemudian memberikan paraf			 lengkap			- Naskah Dinas	10 menit	Surat	
Menandatangani surat						- Naskah Dinas Sudah Ditanda Tangani	15 menit	Surat	
Memberikan arahan pemberian kode klasifikasi surat keluar sesuai dengan unit pengolahnya dan mengarahkan surat untuk menetapkan tingkat kecepatan penyampaian surat						- Naskah Dinas Sudah Ditanda Tangani	10 menit	Surat	
Mencatat surat keluar pada buku agenda, memberikan nomor surat keluar dan stempel serta menyampaikan surat sesuai tujuan						- Naskah Dinas Sudah Ditanda Tangani	10 Menit		
Menerima Naskah dinas yang telah diberi nomor dan cap untuk diberikan amplop dan pengisian alamat, Menyimpan naskah keluar yang berparaf pada filling cabinet.						- Naskah Dinas Sudah Ditanda Tangani - Naskah Dinas Sudah diagendakan dan dibubuhi Cap	10 Menit		
Mengirimkan Naskah Dinas sesuai alamat yang dituju						- Naskah Dinas Sudah Siap Dikirimkan dan Tanda Terima Surat/Buku Ekspedisi	1 Jam	Surat lengkap dan terkirim	
<b>NORMAL WAKTU</b>	<b>122 Menit</b>								



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jl. Basuki Rahmat Barat No. 01 Magetan  
Telp. (0351) 8198138

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN**

Nomor SOP	Tahun 2017
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Penetapan	Desember 2017
Ditetapkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN  <b>Drh. DARWASTUTI DH, M. Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19581231 198503 2 023
Nama SOP	SOP Pemberkasan Arsip Aktif

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 69);
6. Peraturan Bupati Magetan Nomor 26 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan;
7. Peraturan Bupati Magetan Nomor 27 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan;

**Keterkaitan :**

1. SOP Pengendalian Naskah Dinas Masuk
2. SOP Pengendalian Naskah Dinas Keluar

**Peringatan :**

**Kualifikasi Pelaksana :**

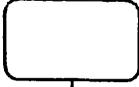
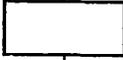
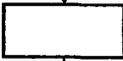
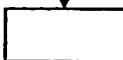
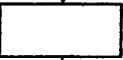
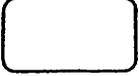
1. Berpendidikan minimal SMK / SMA
2. Mampu mengoperasikan Komputer
3. Mengetahui Tugas dan Fungsi SKPD
4. Mengetahui Peraturan Tata Naskah Dinas
5. Mengetahui Peraturan Tata Kearsipan

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Kode Klasifikasi
2. Lembar Disposisi
3. Copy DPA Kegiatan
4. Filing Cabinet
5. Almari Arsip

**Pencatatan dan Pendataan**

Pembuatan Daftar Arsip Aktif sebagai bukti kerja dan disimpan dalam bentuk manual dan entry data dalam komputer

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA	MUTU BAKU			
		Arsiparis/pengelola Teknis Arsip SKPD	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan judul berkas pada arsip yang akan diberkaskan, menetapkan sistem pemberkasan sesuai jenis arsip (Seri, Rubrik, Dosir)		Arsip Kegiatan, Copy DPA kegiatan	5 menit	Judul berkas	
2	Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas (disposisi, lampiran)		Naskah dinas siap simpan	2 menit	Daftar berkas sementara	Tulis/ ketik asli atau copy pada daftar sesuai arsip yang ada
3	Menentukan dan memberikan kode klasifikasi pada map, folder, guide berkas sesuai dengan kode klasifikasi surat/naskah		Kode Klasifikasi	10 menit	Kode klasifikasi pada map, folder, guide	
4	Penataan berkas, memasukan dan mengelompokkan arsip ke dalam folder dengan kode klasifikasi yang sama dan disusun secara kronologis (waktu terbaru di depan)		Map folder, Folder, Guide	10 menit	Berkas arsip aktif pada map folder	
5	Menyimpan dan menata berkas pada filing cabinet dan menyimpan lampiran berkas selain bentuk surat/naskah pada lemari arsip sesuai tunjuk silang		filing cabinet, Almari Arisp	5 menit	Berkas tersimpan pada filing cabinet/ almari arsip	
6	Membuat daftar Arsip ( daftar berkas dan daftar isi berkas)		Format daftar berkas	10 menit	Daftar berkas, daftar isi berkas	
	Normal Waktu	42 menit				

11	Membuat daftar arsip		↓ □	Daftar arsip inaktif	120 menit	Daftar arsip	
12	Membuat laporan dan menyampaikan kepada Kepala SKPD		↓ □	Format laporan hasil kegiatan	120 menit	Laporan hasil kegiatan	
13	Menerima laporan sebagai bukti kegiatan sudah selesai dilaksanakan	□	← ↓				
	Normal Waktu	Sesuai volume arsip yang ditata dengan perhitungan 1 meter linier = 200 menit					



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jl. Basuki Rahmat Barat No. 01 Magetan  
Telp. (0351) 8198138

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN**

Nomor SOP	Tahun 2017
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Penetapan	Desember 2017
Ditetapkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN  <b>Drh. DARWASTUTI DH, M. Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19581231 198503 2 023
Nama SOP	Persiapan Pemindahan Arsip Inaktif
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah</li><li>5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li><li>6. Peraturan Bupati Magetan Nomor 26 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan;</li><li>7. Peraturan Bupati Magetan Nomor 27 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Unit Kerja</li><li>3. Mengetahui prosedur pemberkasan</li><li>4. Memiliki Kemampuan memahami dan menggunakan JRA</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP tentang Pengelolaan Arsip Aktif	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Struktur Organisasi</li><li>2.JRA</li><li>3.Folder</li><li>4.Boks Arsip</li><li>5.Komputer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

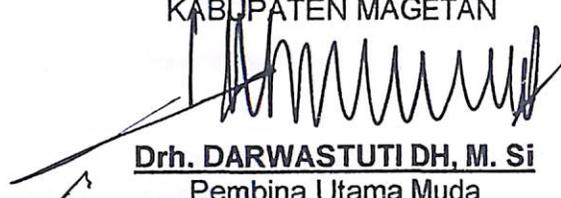
No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Merencanakan kegiatan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan sesuai jadwal (satu tahun sekali) dengan melakukan kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyeleksi arsip yang sudah melewati masa simpan aktif sesuai JRA</li> <li>2. Mendaftar arsip inaktif dalam daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan</li> <li>3. Melaporkan rencana kegiatan pemindahan arsip inaktif kepada Pimpinan dan menyampaikan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan</li> </ol>		JRA, daftar berkas dan daftar isi berkas	5 hari kerja	Konsep Daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan		
2	Memberikan persetujuan daftar arsip Inaktif yang akan dipindahkan dan memerintahkan untuk melakukan persiapan pemindahan	ya		Konsep Daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan	1 hari kerja	Net Daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan	
3	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menata arsip yang akan dipindahkan ke dalam foder</li> <li>b. Memberi nomor berkas pada folder sesuai dengan berkas pada Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan</li> <li>c. Memasukan folder tersebut ke dalam boks arsip dan memberikan label pada boks arsip</li> <li>d. Menyampaikan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan untuk dimintakan tanda tangan Pimpinan</li> </ol>		Arsip, berkas arsip, Daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan, boks arsip	20 hari kerja	Nota Dinas, Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan		
4	Menandatangani nota dinas tentang pemindahan arsip inaktif dilampiri Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan			Nota Dinas, Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan	15 menit	Nota Dinas, Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan	



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jl. Basuki Rahmat Barat No. 01 Magetan  
Telp. (0351) 8198138

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN**

Nomor SOP	Tahun 2017
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Penetapan	Desember 2017
Ditetapkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN  <b>Drh. DARWASTUTI DH, M. Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19581231 198503 2 023
Nama SOP	Penataan Arsip Inaktif Teratur di Pusat Arsip

**Dasar Hukum :**

1. Undang – undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
6. Peraturan Bupati Magetan Nomor 26 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan;
7. Peraturan Bupati Magetan Nomor 27 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan;

**Keterkaitan :**

SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar

**Peringatan :**

1. Jika pengelolaan administrasi surat masuk tidak segera dilakukan, maka bisa terjadi keterlambatan informasi bagi pihak yang dituju.
2. Jika pengelolaan administrasi surat masuk tidak tertib maka kebijakan dan pengambilan keputusan tidak tepat waktu.

**Kualifikasi Pelaksana :**

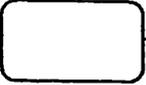
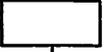
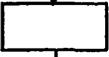
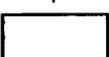
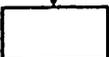
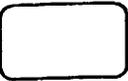
1. Berpendidikan minimal SMK / SMA
2. Mampu mengoperasikan Komputer
3. Mengetahui Tugas dan Fungsi SKPD
4. Mengetahui Peraturan Tata Naskah Dinas
5. Mengetahui Peraturan Tata Kearsipan

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Kode Klasifikasi Arsip
2. Boks Arsip, Rak Arsip, Almari Arsip, Roll Cpack
3. Kertas Kissing, Rafia
4. Sarung Tangan, Masker

**Pencatatan dan Pendataan**

Setiap surat masuk perlu dicatat informasinya tentang identitas surat dan isi

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		Kepala Unit Kearsipan	Arsiparis/pengelola Teknis Arsip SKPD	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menugaskan Kepada Arsiparis/ Pengelola Arsip untuk melaksanakan penataan arsip inaktif teratur			Disposisi	10 menit	Rencana Kerja	1 meter linier = 5 boks ukuran 20 cm
2	Melaksanakan manuver fisik meliputi kegiatan pengelompokan fisik arsip berdasarkan klasifikasi arsip			Pola Klasifikasi Arsip	120 menit	Arsip yang sudah dimanuver	
3	Menata fisik arsip kedalam boks arsip dan memberi label atau kode pada folder arsip			Format daftar Arsip	10 menit/ meter linier	Arsip tersimpan dalam boks arsip	
4	Menentukan lokasi penyimpanan arsip dan melaksanakan pengaturan boks arsip kedalam rak arsip			Sarung Tangan, Masker	10 menit/ meter linier	Arsip tersimpan dalam rak arsip	
5	Melaksanakan pelabelan pada boks arsip			Arsip yang akan ditata	10 menit/ meter linier	Boks arsip yang telah diberi label	
6	Membuat daftar arsip inaktif dan membuat daftar arsip/non arsip tunjuk silang			Arsip yang sudah dipilah	120 menit	Daftar arsip inaktif	
7	Menata fisik arsip tunjuk silang pada almari arsip			Arsip yang sudah dipilah	10 menit/ meter linier	Daftar arsip inaktif dan daftar tunjuk silang	
8	Membuat laporan dan menyampaikan kepada kepala unit kearsipan			Format laporan hasil kegiatan	120 menit	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan penataan arsip inaktif teratur	
9	Menerima laporan sebagai bukti kegiatan sudah selesai				10 menit	Laporan yang telah disetujui	
	Normal Waktu	420 menit					



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**  
Jl. Basuki Rahmat Barat No. 01 Magetan  
Telp. (0351) 8198138

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN ARSIP DI LINGKUNGAN  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN**

Nomor SOP	Tahun 2017
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Penetapan	Desember 2017
Ditetapkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN  <b>DARMA STUTI DH, M. Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19581231 198503 2 023
Nama SOP	<b>PENYIMPANAN ARSIP DI DEPO ARSIP</b>

**Dasar Hukum :**

1. Undang – undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
6. Peraturan Bupati Magetan Nomor 26 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan;
7. Peraturan Bupati Magetan Nomor 27 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan.

**Keterkaitan :**

1. SOP tentang Peminjaman Arsip Inaktif
2. SOP tentang Pemindahan dari Unit Kerja ke Pusat Arsip

**Peringatan :**

1. Kesulitan temu balik kembali
2. Pemborosan baik sarana prasarana, Anggaran maupun SDM

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memiliki kemampuan mengamankan baik fisik maupun informasi
2. Mengetahui tugas dan fungsi Insatnsi
3. Menjaga tempat penyimpanan dan fisik arsipnya bersih
4. Memahami sistem penataan arsip

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Daftar Penyimpanan arsip
2. Roll Opack
3. Rak Arsip
4. Komputer/printer/scanner

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Daftar Arsip disimpan sebagai bukti kerja dalam bentuk manual dan elektronik

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasi Pengelolaan Arsip	Tim Penyimpanan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Menerima dari Ka. Kantor SK tentang Tim Kerja penyimpanan arsip yang telah ditandatangani b. Memerintahkan untuk menindaklanjuti SK Tim Kerja penyimpanan arsip kepada anggota Tim					SK Tim	30 menit	SK Tim	
2	Melakukan rapat dengan tim Penyimpanan Arsip					Undangan	60 menit	Jadwal Kegiatan	
3	Melakukan kegiatan penyimpanan meliputi : a. Melakukan manuver fisik arsip berdasarkan nomor urut boks b. Menempatkan boks arsip ke Rak Arsip/Roll Opack sesuai nomor urut c. Memeriksa nomor urut boks sesuai daftar arsip d. Membuat kode lokasi penyimpanan e. Menempatkan kode lokasi penyimpanan pada rak arsip/roll o pack f. membuat daftar arsip simpan					Daftar arsip simpan	180 menit	Laporan kegiatan penyimpanan arsip	
4	Menyusun dan menyerahkan laporan kegiatan penyimpanan arsip					Daftar arsip simpan	60 menit	Konsep laporan	
5	Melaporkan kegiatan penyimpanan arsip					Daftar arsip simpan	30 menit	Laporan	
6	Menyetujui laporan penyimpanan arsip dan menyerahkannya untuk ditindaklanjuti					Daftar arsip simpan	60 menit	Laporan Triwulan	
	Normal waktu	420 Menit							



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jl. Basuki Rahmat Barat No. 01 Magetan  
Telp. (0351) 8198138

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN**

Nomor SOP	Tahun 2017
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Penetapan	Desember 2017
Ditetapkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN  <b>Drh. DARWASTUTI DH, M. Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19581231 198503 2 023
Nama SOP	Penyerahan Arsip Statis

**Dasar Hukum :**

1. Undang – undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
6. Peraturan Bupati Magetan Nomor 26 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan;
7. Peraturan Bupati Magetan Nomor 27 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan;

**Keterkaitan :**

**Peringatan :**

**Kualifikasi Pelaksana :**

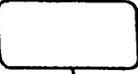
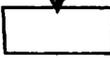
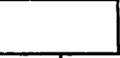
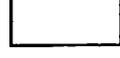
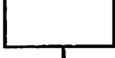
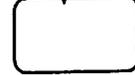
1. Berpendidikan minimal SMK / SMA
2. Mampu mengoperasikan Komputer
3. Mengetahui Peraturan Tata Naskah Dinas
4. Mengetahui Peraturan Tata Kearsipan

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Boks Arsip
2. Daftar arsip statis yang diserahkan
3. Berita acara penyerahan arsip statis

**Pencatatan dan Pendataan**

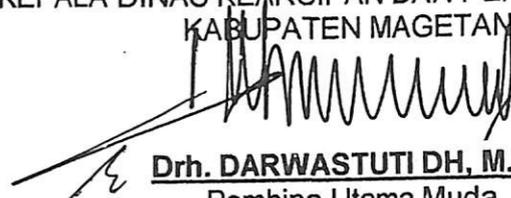
Berita Acara Penyerahan Arsip Statis dan Daftar Arsip statis yang diserahkan merupakan bukti kerja serta disimpan sebagai Arsip Vital

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Arsiparis/Peng elola Arsip Unit Kearsipan SKPD	Kepala Unit Kearsipan SKPD (KTU)	Kepala SKPD	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Melakukan pemeriksaan dan penilaian berdasarkan Jadwal Retensi Arsip yang berlaku					JRA, Daftar Arsip Inaktif	60 menit/ meter linier	Daftar Arsip telah terseleksi	
2	Membuat daftar arsip yang akan diseraahkan					JRA, Daftar Arsip Inaktif	30 menit	Daftar Arsip Usul Serah	
3	Menerima, meneliti/ memeriksa daftar Arsip yang akan diserahka					Daftar Arsip Usul Serah	30 menit	Daftar Arsip Usul Serah telah diperiksa	
4	Menyampaikan surat Permohonan Penyerahan Arsip Statis beserta daftar arsip yang akan diseraahkan Ke lembaga kearsipan					Daftar Arsip Usul Serah	60 menit	Surat Permohonan Penyerahan Arsip Daftar Arsip Usul Serah telah ditandatangani	
5	Menerima surat permohonan surat penyerahan arsip statis, meneliti atau memverifikasi daftar arsip yang akan diseraahkan					Surat Permohonan Penyerahan Arsip, Daftar arsip usul serah	1 hari kerja	Daftar Arsip yang akan diseraahkan terverifikasi	
6	Membuat surat persetujuan penyerahan arsip statis					Daftar Arsip Usul Serah yang telah diverifikasi	1 hari kerja	Surat Persetujuan Penyerahan Arsip Statis	
7	Menyerahkan fisik Arsip disertai berita acara penyerahan arsip statis dan daftar arsip serah ke Lembaga Kearsipan Daerah					Fisik Arsip, Berita Acara Penyerahan, dan Daftar Arsip Serah	1 hari kerja	Fisik Arsip diseraahkan	
8	Memverifikasi/memeriksa kelengkapan arsip dan meneliti kesesuaian fisik arsip dan daftar arsip serah					Fisik Arsip, Berita Acara Penyerahan, dan Daftar Arsip Serah	60 menit	Arsip statis yang diseraahkan sesuai dengan berita acara dan daftar arsipnya	
9	Menandatangani Berita Acara Penyerahan arsip statis					Berita Acara Penyerahan Arsip dan Daftar Arsip	5 menit	Berita Acara Penyerahan Arsip dan Daftar Arsip Serah telah ditandatangani	
10	Mendokumentasikan dan menyimpan Berita Acara Penyerahan Arsip Statis sebagai arsip vital					Filing Cabinet, Lemari Arsip	5 menit	Berita Acara dan Daftar Arsip Statis yang diseraahkan tersimpan dengan baik	
	Normal Waktu	3 hari kerja efektif							



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**  
Jl. Basuki Rahmat Barat No. 01 Magetan  
Telp. (0351) 8198138

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROSEDUR ARSIP VITAL**  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN**

Nomor SOP	Tahun 2017
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Penetapan	Desember 2017
Ditetapkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN  <b>Drh. DARWASTUTI DH, M. Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19581231 198503 2 023
Nama SOP	<b>PROSEDUR ARSIP VITAL</b>

**Tujuan :**

Prosedur ini di tetapkan untuk mengatur tata cara pengelolaan arsip vital

**Ruang Lingkup :**

1. Perencanaan
2. Pengelolaan ( Identifikasi, perlindungan dan pengamanan, Penyelamatan dan pemulihan)
3. Penyelamatan dan pemilihan
4. Penyimpanan arsip

**Refrensi :**

1. Undang – undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
6. Peraturan Bupati Magetan Nomor 26 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan;
7. Peraturan Bupati Magetan Nomor 27 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan;

**Definisi :**

Arsip Vital Adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang

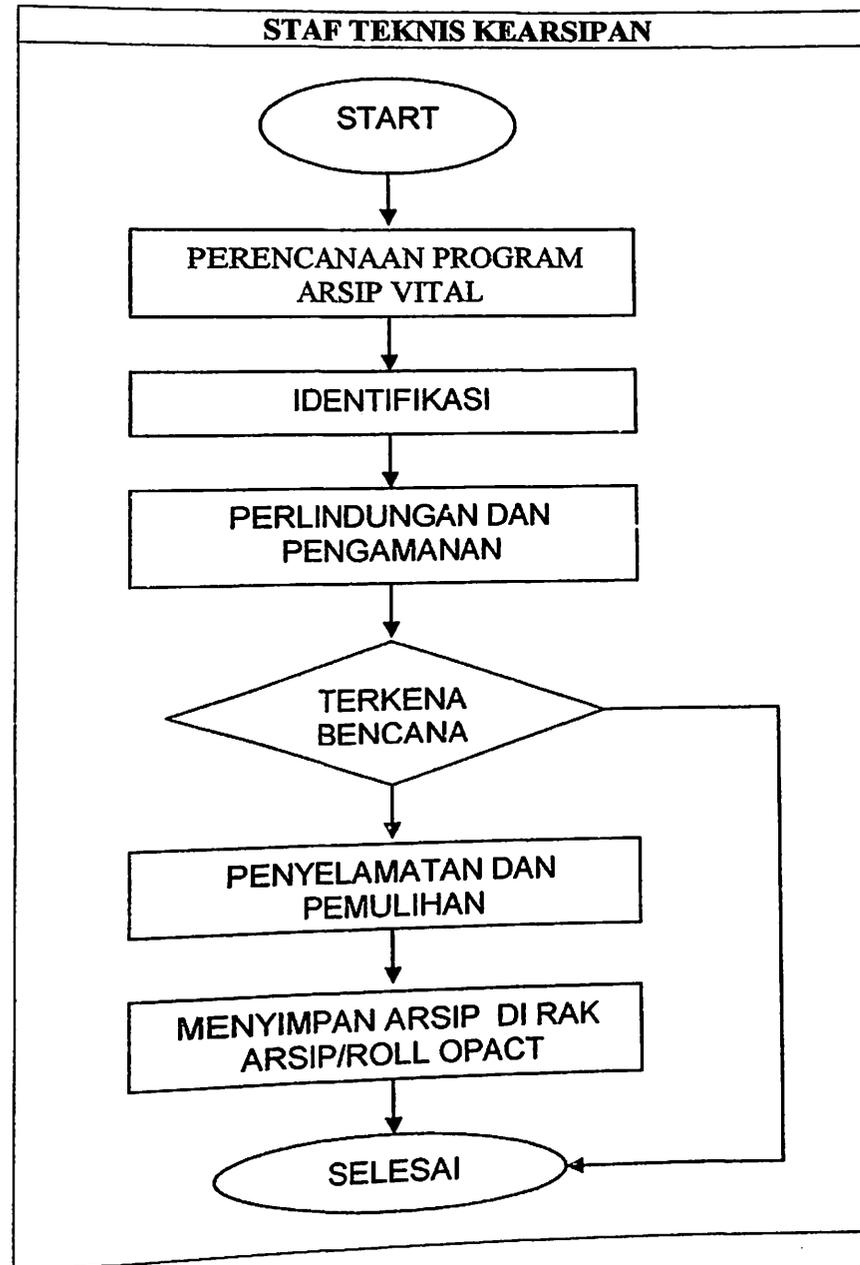
**Rekaman :**

1. Program pengelolaan arsip vital
2. Daftar arsip vital
3. Arsip vital siap dipergunakan user

**Prosedur :**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA	PENANGGUNGJAWAB	REKAMAN
1	Perencanaan program arsip vital	Staf teknis Kearsipan	Seksi Layanan dan pengelolaan arsip	Program arsip vital
2	<p>Pengelolaan arsip vital meliputi kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi Dilakukan untuk menentukan jenis arsip yang secara esensial menjamin kelangsungan hidup organisasi ketika bencana terjadi</li> <li>2. Perlindungan dan pengamanan dapat dilakukan dengan berbagai cara antara lain : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Metode perlindungan dengan cara duplikasi adalah metode perlindungan arsip dengan cara menyediakan fotocopy arsip dari arsip aslinya.</li> <li>b. Metode perlindungan dengan cara dispersal adalah metode perlindungan arsip vital dengan cara penyebaran rutin atau penyebaran melekat ( karena proses kegiatan ) dimana informasi secara rutin di distribusi ke bagian lain, individu ditempat berbeda. Asumsinya adalah bencana yang sama tidak mungkin merimpa tempat yang berbeda.</li> <li>c. Metode penyimpanan arsip dengan peralatan khusus adalah perlindungan bagi arsip dengan menggunakan alat khusus yang tahan api dan tahan air untuk melindungi dari bahaya seperti almari besi, filing cabinet tahan api.</li> </ol> </li> <li>3. Penyelamatan dan pemulihan adalah kegiatan perawatan terhadap arsip yang terkena bencana dengan disesuaikan dengan media arsipnya</li> </ol>	Staf teknis Kearsipan	Seksi Layanan dan pengelolaan arsip	Arsip vital
3	Menyimpan arsip di rak arsip / roll opact	Staf teknis Kearsipan	Seksi Layanan dan pengelolaan arsip	Arsip vital
4	Selesai	Staf teknis Kearsipan	Seksi Layanan dan pengelolaan arsip	Arsip vital siap dipergunakan user

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROSEDUR ARSIP VITAL  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN**





PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jl. Basuki Rahmat Barat No. 01 Magetan  
Telp. (0351) 8198138

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMUSNAHAN ARSIP INAKTIF  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN**

Nomor SOP	Tahun 2017
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Penetapan	Desember 2017
Ditetapkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN  <b>Drh. DARWASTUTI DH, M. Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19581231 198503 2 023
Nama SOP	PEMUSNAHAN ARSIP INAKTIF

**Referensi :**

1. Undang – undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Bupati Magetan Nomor 26 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan;
4. Peraturan Bupati Magetan Nomor 27 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan;

**Ruang Lingkup :**

1. Pemeriksaan
2. Pendaftaran
3. Pengesahan
4. Pembentukan panitia pengesahan
5. Pelaksanaan pemusnahan arsip

**Tujuan :**

Prosedur ini di tetapkan untuk mengatur tata cara kegiatan pemusnahan arsip dengan tujuan memelihara kontinuitas pengelolaan arsip dan memelihara keseimbangan hidup arsip, sejak diciptakan, dikelola dan pada akhirnya dimusnahkan.

**Definisi :**

1. Pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan fisik dan informasi arsip melalui cara tertentu, sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi.
2. Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang :
  - a. Tidak memiliki nilai guna
  - b. Telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasar JRA
  - c. Tidak ada peraturan perundang – undangan yang melarang
  - d. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara
3. Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah daftar yang memuat sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai-nilai kegunaannya
4. Sangsi administratif apabila dengan sengaja memusnahkan arsip diluar prosedur yang benar sebagai mana tertuang dalam pasal 86 UU No.43 tahun 2019 tentang kearsipan dipidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).

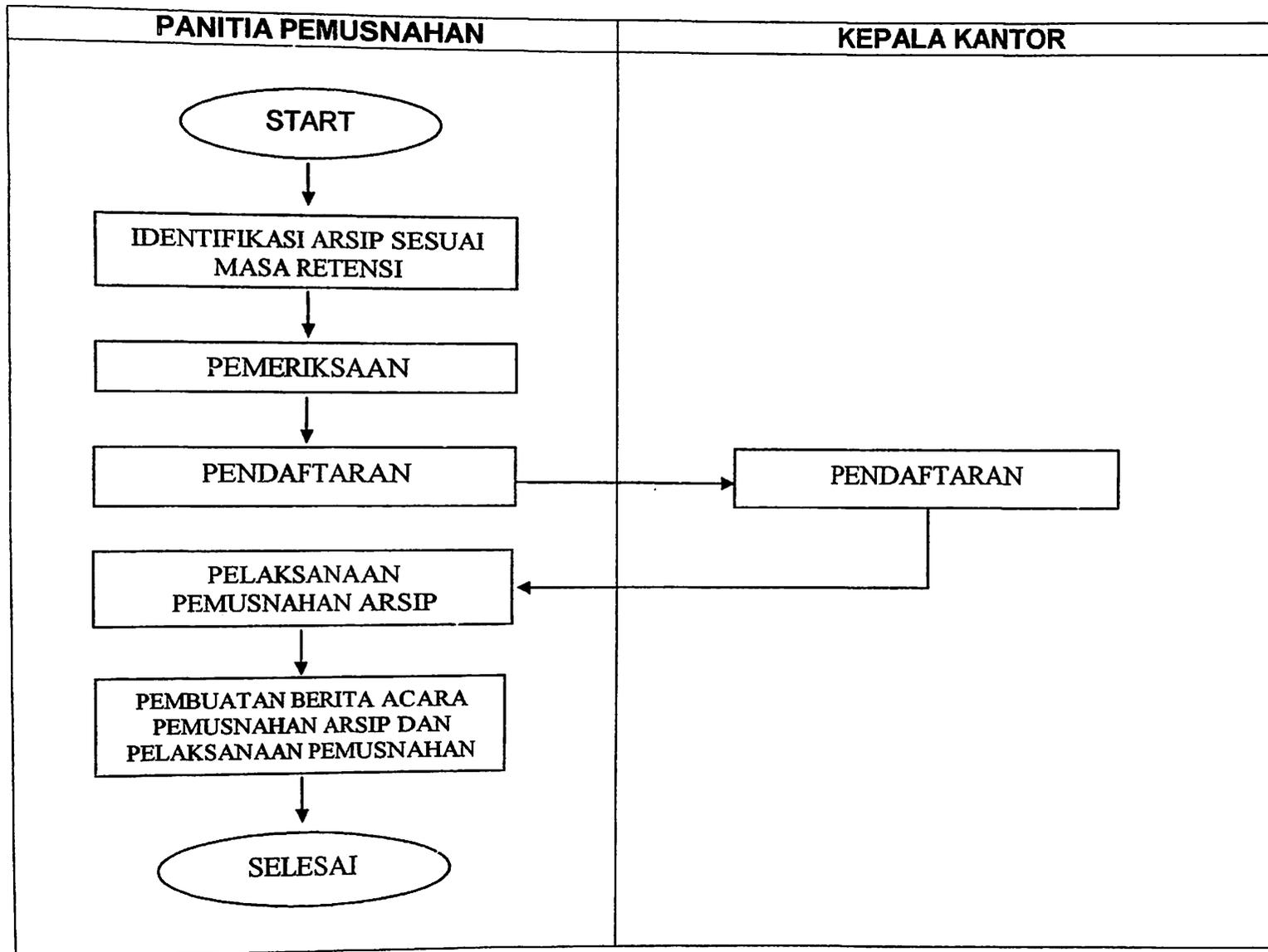
**Rekaman :**

1. Daftar arsip usul musnah
2. Berita acara pemusnahan arsip
3. Daftar arsip musnah

**Prosedur :**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA	PENANGGUNGJAWAB	REKAMAN
1	Identifikasi arsip sesuai masa retensi	Panitia pemusnahan	Seksi Layanan dan pengelolaan arsip	Arsip yang tidak memiliki nilai guna dan sudah habis masa retensinya berdasarkan JRA
2	Kegiatan persiapan pemusnahan arsip : pemeriksaan, pendaftaran, pengesahan dan pembentukan panitia pemusnahan arsip, berupa surat tugas dari pimpinan	Panitia pemusnahan	Seksi Layanan dan pengelolaan arsip	Daftar arsip usul musnah, surat tugas
3	<p>Tahap pemusnahan arsip dilaksanakan sebagai berikut :</p> <p>a. Pemeriksaan, dilakukan untuk menentukan jenis arsip yang dapat dimusnahkan sesuai dengan ketentuan JRA dan melakukan penilaian apakah tidak terdapat kasus atau permasalahan yang berhubungan dengan arsip yang dimusnahkan</p> <p>b. Pendaftaran, dilakukan untuk mendokumentasikan jenis arsip yang akan dimusnahkan pada daftar yang memuat kolom nomor urut, jenis dan isi ringkas arsip, tahun, jumlah dan media</p> <p>c. Pengesahan oleh Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Magetan.</p> <p>d. Pembentukan panitia pemusnahan berupa surat tugas dari pimpinan (jika memiliki retensi 10 tahun atau lebih). Jika arsip yang akan dimusnahkan memiliki retensi dibawah 10 tahun tidak perlu dibuat kepanitiaan.</p> <p>e. Pelaksanaan pemusnahan arsip disaksikan minimal oleh 2 orang pejabat dari bidang Hukum atau perundang-undangan dan pengawasan. Pemusnahan disertai dengan berita acara pemusnahan dan daftar arsip yang dimusnahkan.</p>	Panitia pemusnahan	Seksi Layanan dan pengelolaan arsip	
4	<p>Penilaian, persetujuan dan pengesahan dari pimpinan. Pimpinan dalam pemusnahan arsip ini dilaksanakan / dilakukan oleh :</p> <p>a. Kepala Unit Kerja</p> <p>b. Sekretaris / Kasubag Tata Usaha/ Kasubag Umum untuk arsip – arsip yang berada di Pusat arsip dengan ketentuan bagi unit kerja yang saat penyerahan dalam kondisi kacau (belum dipilah)</p>	Panitia pemusnahan	Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Magetan.	Daftar arsip usul musnah
5	Pembuatan berita acara pemusnahan arsip dan pelaksanaan pemusnahan	Panitia pemusnahan	Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Magetan.	Berita Acara Pemusnahan arsip dan daftar arsip musnah
6	selesai	Panitia pemusnahan	Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Magetan.	Penyimpanan berita Acara pemusnahan arsip dan daftar arsip musnah

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMUSNAHAN ARSIP INAKTIF  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN**





PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Jl. Basuki Rahmat Barat No. 01 Magetan  
Telp. (0351) 8198138

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN**

Nomor SOP	Tahun 2017
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Penetapan	Desember 2017
Ditetapkan Oleh	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MAGETAN  <b>Drh. DARWASTUTI DH, M. Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19581231 198503 2 023
Nama SOP	Pendampingan Kearsipan

**Dasar Hukum :**

1. Undang – undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
6. Peraturan Bupati Magetan Nomor 26 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan;
7. Peraturan Bupati Magetan Nomor 27 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan;

**Keterkaitan :**

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar

**Peringatan :**

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami tentang Pengelolaan Kearsipan
2. Dapat mengoperasikan Komputer

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer dan printer
3. Referensi Peraturan tentang Pengelolaan Kearsipan
4. Alat peraga untuk pendampingan Kearsipan

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Agenda surat masuk/keluar
2. Buku Laporan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasi Pengembangan	Arsiparis /JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Menyiapkan data untuk perencanaan Pendampingan Kearsipan, meliputi nama / alamat serta jumlah SDM Pengelola Arsip yang menjadi sasaran Kegiatan Pendampingan					ATK, Surat Tugas	1 hari	Data/bahan untuk perencanaan Pendampingan Kearsipan	
2	Membuat perencanaan kegiatan Pendampingan Kearsipan; jadwal , jumlah sasaran, Tim Pendamping , serta materi untuk diajukan pada Kepala Kantor					ATK, Komputer, printer	2 jam	Draf perencanaan Pendampingan Kearsipan	
3	Memeriksa perencanaan kegiatan dan memberi disposisi untuk dilaksanakan bila sudah lengkap, dan memberikan catatan arahan bila belum lengkap dan dikembalikan kepada Kasi bersangkutan untuk disempurnakan.					Draf perencanaan Kegiatan Pendampingan Kearsipan	30 menit	Draf perencanaan Pendampingan Kearsipan yang sudah ada disposisi/koreksi	
4	Melaksanakan rapat koordinasi persiapan pelaksanaan Kegiatan Pendampingan Kearsipan					Materi rapat, daftar hadir, ATK , buku notulen rapat	2 jam	Notulen hasil rapat	
5	Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Pendampingan Kearsipan, pengandaan materi Pendampingan, Pembuatan/distribusi jadwal kegiatan pendampingan,					Draf materi Pendampingan, ATK, Komputer,	2 hari	Materi Pendampingan , jadwal kegiatan, Tim Pendamping	
	Melaksanakan kegiatan Pendampingan Kearsipan dan membuat draf Laporan selesainya pelaksanaan kegiatan					Jadwal dan materi Pendampingan Kearsipan	1 hari / 2 tempat sasaran	Terlaksananya Pendampingan Kearsipan dan draf Laporan Pelaksanaan kegiatan	
	Membuat laporan telah terlaksananya kegiatan Pendampingan Kearsipan					Data hasil kegiatan Pendampingan dan draf laporan	2 jam	Dokumen Laporan Kegiatan Pendampingan Kearsipan	