



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN ARSIP

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

NOMOR SOP	: SOP/SEK/15
TANGGAL PEMBUATAN	: 11 September 2017
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL PENGESAHAN	: 15 September 2017
DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lombok Utara KAWIT SASMITA, SH NIP. 19650727 199503 1 004
NAMA SOP	Pengelolaan Arsip
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Prangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara.4. Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara.	<ul style="list-style-type: none">- Umum, D3 Kearsipan/sederajat
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk;2. SOP Surat Keluar;3. dll	<ol style="list-style-type: none">1. Laptop / Komputer2. Buku Register3. Alat Tulis Kantor4. Buku Ekspedisi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penanganan arsip baik aktif maupun inaktif tidak dikelola dengan baik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen/Disposisi;2. Buku Register;3. Buku Agenda;

SOP : PENGELOLAAN ARSIP

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum & kepegawaian	Pengelola arsip	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan tempat penyimpanan arsip : filling cabinet, Sekat dan folder				□ ↓	Filling cabinet, sekat dan folder/map gantung	15 Menit	Sarana , prasarana penyimpan arsip tersedia	
2. Memilah dan mengelompokan arsip menurut kode dan masalahnya				□ ↓	Arsip, kode klasifikasi arsip, Tatanaskah Dinas	15 Menit	Arsip terkelompokan sesuai kode dan masalahnya	
3. Memasukan arsip ke dalam folder/map gantung dan meletakkan dalam filling cabinet				□ ↓	Draft surat keluar dan data pendukung yang perlu dilampirkan	15 Menit	Arsip terkelompokan dalam folder telah tertata di filling cabinet	
4. Membuat label sesuai masalah yang terkandung dalam arsip				□ ↓	Kertas stiker	10 Menit	Surat keluar siap dikirimLabel permasalahan	
5. Membuat Daftar Arsip dinamis aktif				□	data arsip, dan tempat penyimpanan arsip	30 Menit	Daftar arsip	

SOP OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN ARSIP

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA