



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU**

**SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

NOMOR SOP : SOP/PELAYANAN/01

TANGGAL PEMBUATAN : 01/11/2017

TANGGAL. REVISI : -

TANGGAL. EFEKTIF : 01/11/2017

DISAHKAN OLEH

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN MAGETAN



**Joko Trihono, S. Sos, M. Si**  
NIP. 19730416 199303 1 007

JUDUL SOP

: PEMBERKASAN ARSIP AKTIF PERIZINAN

**DASAR HUKUM :**

1. Undang – undang 43 Tahun 2019 tentang Kearsipan (Lembaga 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;

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

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

<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. scand</li> <li>5. Box Arsip</li> <li>6. Almari Arsip</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	Pembuatan Daftar Arsip Aktif sebagai bukti kerja dan disimpan dalam bentuk manual dan entry data dalam komputer



### PEMBERKASAN ARSIP AKTIF PERIZINAN

NOMOR SOP : SOP/PELAYANAN/01  
TGL. PEMBUATAN : 01/11/2017  
TGL. REVISI : -  
TGL. EFEKTIF : 01/11/2017

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis / pengelola Teknis Arsip	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa arsip perizinan yang akan diberkaskan, menetapkan sistem pemberkasan sesuai jenis arsip (Nomor urut)	□				Arsip Perizinan	5 Menit	Judul berkas	
2	Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas (kelengkapan berkas perizinan)	↓ □				Berkas perizinan siap simpan	2 menit	Daftar berkas sementara	Tulis/ ketik asli atau copy pada daftar sesuai arsip yang ada
3	Menscan Arsip SK Perizinan	↓ □					5 Menit	Soft file arsip perizinan (PDF)	
4	Penataan berkas, memasukan dan mengelompokan arsip Perizinan ke dalam box sesuai dengan jenis dan nomor urut arsip	↓ □				Box Arsip	10 menit	Berkas arsip aktif pada box arsip	
5	Memberi identitas ,Menyimpan dan menata berkas pada lemari arsip sesuai dengan kelompok arsip	↓ □				Almari Arisp	5 menit	Berkas tersimpan almari arsip	
6	Membuat daftar Arsip ( daftar berkas dan daftar isi berkas)	↓ □				Format daftar berkas	10 Menit	Daftar berkas, daftar isi berkas	
<b>TOTAL WAKTU</b>							40 Menit		