



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

**SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

NOMOR SOP	: SOP/UMPEG/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  <b>Joko Trihono, S. Sos, M. Si</b> NIP. 19730416 199303 1 007
JUDUL SOP	: PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

**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. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Masuk</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Ordner</li> <li>5. Lembar Disposisi</li> <li>6. Almari Arsip</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
	<p>Pembuatan Daftar Arsip Aktif sebagai bukti kerja dan disimpan dalam bentuk manual dan entry data dalam komputer</p>



### SOP PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

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

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis/pen gelola Teknis Arsip	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas (disposisi, lampiran)					Naskah dinas siap simpan	5 Menit	Daftar berkas sementara	
2	Menentukan dan mengurutkan sesuai nomor urut agenda surat/naskah					Nomor urut	2 menit	Nomor urut pada Ordner	Tulis/ ketik asli atau copy pada daftar sesuai arsip yang ada
3	Penataan berkas, memasukan dan mengelompokan arsip ke dalam ordner sesuai dngan nomor urut dan disusun secara kronologis (waktu terbaru di depan)					Ordner	5 Menit	Berkas arsip aktif pada Ordner	
4	Menyimpan dan menata berkas pada almari arsip sesuai klasifikasi arsip					Almari Arsip	10 menit	Berkas tersimpan pada almari arsip	
5	Membuat daftar Arsip ( daftar berkas dan daftar isi berkas)					Format daftar berkas	10 Menit	Daftar berkas, daftar isi berkas	
<b>TOTAL WAKTU</b>							35 Menit		