



INSPEKTORAT KABUPATEN KENDAL

Nomor SOP	700/630.4/Insp
Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Januari 2018
Disahkan Oleh	INSPEKTUR KABUPATEN KENDAL  TATANG ISKANDARIYANTO, S.H. Pembina Utama Muda NIP. 19621025 198903 1 010
Nama SOP	SOP Tata Kelola Arsip

Dasar Hukum

- Peraturan Bupati No.7 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusutan Arsip pada Instansi Pemerintah di kab. Kendal
- Peraturan Bupati No.9 Tahun 2005 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip
- Peraturan Bupati No.20 Tahun 2005 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip
- Peraturan Bupati No.46 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis

Keterkaitan

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal

Peringatan

Jika arsip tidak ditata dengan baik akan mempersulit pencarian apabila diperlukan

Kualifikasi Pelaksana

- Pengadministrasian Umum minimal berpendidikan SMA dan pernah mendapatkan bintek kearsipan.
- Kasubag. Umum, Kepegawaian dan Keuangan

Peralatan/Perlengkapan

- Dos Arsip
- Rak Arsip
- Kertas Pembungkus Arsip

Pencatatan/Pendataan

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf Umpeg & Keuangan	Kasubag. Umpeg & Keuangan	Sekretaris	Inspektur	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menghimpun dan memilah surat masuk dan atau surat keluar ditindak lanjuti sesuai dengan klasifikasi					Tersedianya sarana dan prasarana kearsipan (buku kendali masuk dan keluar, doos arsip, Filling Kabinet, dan filling kartu kendali)	5 menit		
2	Mengecek ulang surat yang akan dimasukkan dalam arsip						5 menit	Konsep Surat	
3	Memasukkan akusisi arsip aktif ke filing kabinet sesuai klasifikasi						2 hari		
4	Melaksanakan akusisi arsip in aktif ke dalam doos berdasarkan klasifikasi surat						2 hari		
5	Melaksanakan pemeliharaan arsip						1 jam	Laporan nominatif kepegawaian	
6	Pengarsipan surat masuk dan keluar						30 menit		

: Star / Akhir

: Proses

: Pengambilan Keputusan

: Dokumentasi/Arsip

: Alur/Proses

: Pengarsipan