PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN **KECAMATAN SAWAHAN** Jl. Raya Sawahan-Barat No. 8 Desa Pucangrejo Telp (0351) 4[illegible]7 **SAWAHAN 63162**	Nomor SOP	5/SOP/402.412/ 2021
	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2021
	Tanggal Revisi	24 Pebruari 2021
	Tanggal Pengesahan	16 Maret 2021
	Disahkan oleh	Camat Sawahan **HARIONO, S.Sos, M.Si** NIP 197504111994031002
	Judul SOP	**SOP TATA KELOLA KEARSIPAN**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 12 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 3. Peraturan Bupati Madiun Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan 4. Peraturan Bupati Nomor 23 A Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun 5. Peraturan Bupati Madiun Nomor 45 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan Pemerintah Daerah Kabupaten Madiun 6. Peraturan Bupati Madiun Nomor 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Pemerintah Daerah Kabupaten Madiun 7. Peraturan Bupati Madiun Nomor 47 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten	1. Memiliki ketelitian dan ketelatenan dalam memilah surat 2. Memiliki kemampuan menulis dengan baik dan bisa dibaca.
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP SURAT MASUK SOP SURAT KELUAR	1. ATK 2. Buku 3. Lemari arsip
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP besar kemungkinan akan sulit menemukan kembali surat yang telah disimpan.	1. Dalam pengarsipan perlu memilah antara arsip aktif dan Inaktif.

UNREGISTERED
Created by Unregistered Version

5. SOP TATA KELOLA KEARSIPAN

UNREGISTERED
Created by Unregistered Version

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasubbag Umpeg	Kasi	Staf	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan surat-surat						ATK, Surat,	10 menit	surat	
2	Pencatatan surat-surat sesuai dengan retensi kearsipan						ATK, Surat, Buku kearsipan	10 menit	surat	
3	Pengecekan surat sesuai dengan box file dan pemilahan surat aktif dan non aktif						ATK, Box, Surat	15 menit	arsip	
4	Pemasukan surat non aktif dalam box file yang disesuaikan dengan urusan dalam surat						ATK, Box, Surat	10 menit	arsip	
5	Penyimpanan surat dalam box file yang diurutkan dalam lemari arsip						ATK, Box, Surat	10 menit	arsip	
6	Pengumpulan surat yang sudah 3 tahun lampau untuk dibendel khusus						ATK, Box, Surat	10 menit	arsip	
7	Penyimpanan data. Surat dan file yang masih penting dengan pencatatan kearsipan						ATK, Box, Surat	10 menit	arsip	

UNREGISTERED
Created by Unregistered Version

Mengetahui
Camat Sawahan

HARIONO, S.Sos, M.Si
NIP 197504111994031002

Sekretaris Kecamatan

TOSIN, S.H.
NIP 196311281996031001

Kasubbag Umum dan Kepegawaian

NINIK HENDRAYANI,SE
NIP 196912071989032004

UNREGISTERED
Created by Unregistered Version