



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH

		NOMOR SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh:	800/ 252 /BU/2021 25 Februari 2021 - Februari 2021 SEKRETARIS DAERAH FAHRIZAL FITRI, S.Hut.,MP Pembina Utama Madya 19691212 199603 1 003
BAGIAN TATA USAHA BIRO UMUM		Nama SOP	Pemindahan Arsip Inaktif dari Pengolah Arsip (Biro-Biro) ke Unit Kearsipan Setda (Biro Umum)
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana	1 Mempunyai pengetahuan prosedur pemindahan arsip 2 Mempunyai kemampuan memberkaskan arsip 3 Mempunyai kemampuan untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi arsip 4 Mempunyai kewenangan untuk melaksanakan pengelolaan kearsipan 5 Menguasai penggunaan komputer
1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2 PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3 Permendagri No. 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Permendagri No. 78 tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah; 4 Perka ANRI No. 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip; 5 Perka ANRI No. 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis; 6 Perda Prov. Kalteng No. 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Perda Prov. Kalteng No. 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kalteng; 7 Pergub. Kalteng No. 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Prov. Kalteng			
Keterkaitan SOP		Peralatan/ Perlengkapan 1 Box arsip dan Daftar Arsip Inaktif 2 Alat tulis, Komputer dan Printer	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka dapat terjadi kesalahan dalam hal pengelolaan arsip yang tidak sesuai dengan kaidah dan ketentuan kearsipan		Disimpan sebagai Arsip Faktual	

PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI UNIT PENGOLAH (BIRO-BIRO) KE UNIT KEARSIPAN SETDA (BIRO UMUM)

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		Ket	
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan Setda			Kelengkapan	Waktu		Out Put
			Bagian Tata Usaha Biro Umum	Kepala Biro Umum (Ketua)	Pengelola Arsip/Arsiparis				
1	Arsip yang akan dipindahkan berdasarkan JRA masa retensinya aktifnya telah habis, telah ditata fisik arsipnya, dimasukkan dalam boks dengan pemberian keterangan pada boks, diolah informasi arsip dan disusun dalam Daftar Arsip Inaktif	<pre>graph TD; Start([]) --> R1[R1]; R1 --> D1{ }; D1 --> R2[R2]; D1 --> R3[R3]; R2 --> End1([]); R3 --> R4[R4]; R4 --> End2([])</pre>				Boks Arsip dan Daftar Arsip	1 hari	Arsip yang dipindahkan dan Daftar Arsip	
2	Pelaksanaan pemindahan arsip (lengkap dengan Daftar Arsip) dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan Setda					Boks Arsip dan Daftar Arsip	30 menit	Arsip yang dipindahkan dan Daftar Arsip	
3	Pengecekan kelengkapan dan kesesuaian arsip yang dipindahkan dengan Daftar Arsip oleh Unit Kearsipan Setda					Boks Arsip dan Daftar Arsip	1 jam	Arsip yang dipindahkan dan Daftar Arsip	
4	Penandatanganan Berita Acara Pemindahan Arsip dengan diketahui Kepala Biro Umum selaku Ketua Unit Kearsipan setda					Berita Acara Pemindahan Arsip	15 menit	Berita Acara	
5	Arsip diterima oleh Unit Kearsipan setda					Boks Arsip, Daftar Arsip dan Berita Acara	5 menit	Arsip yang dipindahkan, Daftar Arsip dan Berita Acara	
6	Menempatkan Arsip yang diterima di Record Center Setda					Sarana dan prasarana arsip	1 hari	Arsip inaktif tertata dan tersimpan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH

NOMOR SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Pengesahan

800/ & SC /BU/2021
25 Februari 2021
-
Februari 2021

Disahkan Oleh:

SEKRETARIS DAERAH



BAGIAN TATA USAHA BIRO UMUM

Dasar Hukum:

- 1 Perda Prov. Kalteng No. 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Perda Prov. Kalteng No. 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kalteng;
- 2 Pergub. Kalteng No. 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Prov. Kalteng

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memiliki kemampuan mengelompokan surat/naskah dinas
- 2 Memiliki kemampuan mengagenda dan memverifikasi surat/naskah dinas serta mengarsip
- 3 Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi persuratan
- 4 Menguasai penggunaan komputer

Keterkaitan SOP

Peralatan/ Perlengkapan

SOP Pengelolaan Surat Masuk/Naskah Dinas Yang Tidak Untuk Mendapatkan Tanda Tangan Gubernur/Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah di Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

- 1 Buku Agenda, Form Surat Masuk dan Surat Keluar, Buku Ekspedisi Surat dan Daftar Arsip Terverifikasi

- 2 Alat tulis, Komputer dan Printer

Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka dapat terjadi kesalahan dalam hal pengelolaan Surat Masuk/Naskah Dinas

Disimpan sebagai data elektronik (scan) dan arsip faktual

Pengelolaan Surat Masuk/ Naskah Dinas Untuk Mendapatkan Tanda Tangan Gubernur/Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah di Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Ket
		SKPD/Instansi/ Biro-Biro/Umum	Biro Umum			Unsur Pimpinan				
			Agendaris	Pengantar surat	Agendaris Gub/Wagub/ Sekda/Asisten	Sekda/ Asisten	Gubernur/ Wagub/ Sekda	Kelengkapan	Waktu	
1	Tamu menjelaskan maksud/tujuan dan menyerahkan surat/naskah dinas						Buku tamu	4 menit	- Buku tamu terisi - Surat masuk	
2	Menerima, melakukan pencatatan, meneliti kelengkapan, maksud dan tujuan naskah dinas dan memverifikasi/autentikasi naskah dinas sesuai Tata Naskah Dinas						- Buku Agenda - ATK - komputer/scaner - form tanda terima	5 menit	Naskah dinas yang telah diberi kategori klasifikasi keamanan dan telah terverifikasi	
4	Meneruskan surat/naskah dinas kepada Pimpinan						Buku Agenda - Kartu Kendali	5 menit	Naskah dinas telah disampaikan pada Pimpinan	
5	Menerima, melakukan pencatatan, meneliti kelengkapan naskah dinas, maksud dan tujuan naskah dinas dan memverifikasi/ autentikasi naskah dinas sesuai Tata Naskah Dinas dan meneruskan surat ke Pimpinan						Buku agenda	5 menit	Naskah dinas telah tercatat, terverifikasi dan diteruskan kepada pimpinan	
6	Menerima, meneliti maksud dan tujuan naskah dinas, memverifikasi substansi Naskah dinas dan memberi paraf koordinasi						Naskah dinas	5 menit	Naskah dinas telah terverifikasi dan diberi paraf koordinasi	
7	Menerima, melakukan pencatatan, meneliti kelengkapan naskah dinas, maksud dan tujuan naskah dinas dan memverifikasi/ autentikasi naskah dinas sesuai Tata Naskah Dinas dan meneruskan surat ke pimpinan						Buku agenda	5 menit	Naskah dinas telah tercatat, terverifikasi dan diteruskan kepada pimpinan	
8	Menerima naskah dinas yang perlu tindak lanjut untuk diberi arahan/keputusan dan tanda tangan						Naskah dinas	10 menit	Naskah dinas telah ditandatangani	
9	Melakukan pencatatan dan pemberian nomor registrasi						- Buku Agenda - ATK - komputer/scaner	4 menit	Naskah dinas telah tercatat dan diberi nomor registrasi	
10	Tamu menerima surat/naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Pimpinan dan diberi nomor registrasi oleh Biro Umum. Khusus untuk Produk Hukum pemberian nomor registrasi oleh Biro Hukum, untuk Perjanjian Kerjasama/MOU pemberian nomor registrasi oleh Biro Pemerintahan dan Otonomi daerah, surat/naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekda pemberian nomor registrasi oleh masing-masing pencipta arsip						- Buku Agenda - form tanda terima	5 menit	Tanda terima naskah dinas selesai	
11	Pencatatan, pemberkasan dan penyimpanan						- ATK - Komputer - Daftar Arsip Aktip - Box Arsip	5 menit	Naskah dinas telah tercatat, berberkas dan tersimpan	