

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN MANGUHARJO
KELURAHAN PANGONGANGAN**

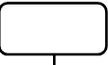
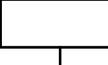
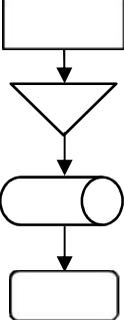
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYIMPANAN ARSIP



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN MANGUHARJO
KELURAHAN PANGONGANGAN**

	Nomor SOP	27.7.1.3
	Tanggal Pembuatan	Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	Januari 2025
	Disahkan oleh	Lurah Pangongangan
	Judul SOP	Penyimpanan Arsip
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 2. Peraturan Walikota No. 31 Tahun 2013 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun 3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan	SMA	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. ATK 2. Filling Cabinet 3. Mobile Filling Cabinet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Penyimpanan Arsip disesuaikan dengan sifatnya kecuali waris dan aset milik Pemerintah Kota Madiun merupakan arsip aktif tanpa batas waktu	Buku register arsip	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima arsip, memberi stempel arsip dan menyampaikan kepada			Arsip	5 menit	Arsip yang sudah dibubuhi stempel	
2.	Menerima, memberikan disposisi klasifikasi arsip dan menyerahkan kepada JFU			Arsip yang sudah dibubuhi	5 Menit	Arsip yang sudah didisposisi	
3.	Menerima, melakukan pencatatan arsip dan menyimpan arsip sesuai dengan disposisi sekretaris			Arsip yang sudah didisposisi sesuai klasifikasi	15 Menit	Arsip yang tersimpan sesuai klasifikasi	

LURAH PANGONGANGAN

EVA ANJARIKA RAHMAWATI,S.STP.

Penata

NIP. 19910623 201206 2 003