


**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
KECAMATAN MANGUHARJO  
KELURAHAN PANGONGANGAN**

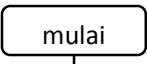

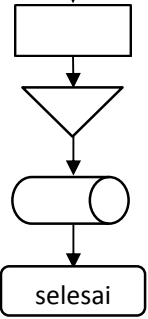
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYIMPANAN ARSIP**



**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
KECAMATAN MANGUHARJO  
KELURAHAN PANGONGANGAN**

 <p><b>PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN MANGUHARJO KELURAHAN PANGONGANGAN</b></p>	Nomor SOP	<b>28.8.1.3</b>
	Tanggal Pembuatan	28 November 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	17 Desember 2018
	Disahkan oleh	Lurah Pangongangan
	Judul SOP	<b>Penyimpanan Arsip</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan 3. Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2013 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun	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 stempel	5 Menit	Arsip yang sudah didisposisi sesuai klasifikasi	
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**

**SLAMET, SH**  
**Penata Tingkat I**  
**NIP 19670619 199006 1 001**