



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KOTA MAGELANG**

SEKRETARIAT

Nomor SOP : ARS.15 /UK /2019
Tanggal Pembuatan : 20 Agustus 2019
Tanggal Revisi : 10 September 2019
Tanggal Efektif : 16 September 2019
Disahkan Oleh :

KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH
KOTA MAGELANG



H. JOKO SOEPARNO, MPL
Pembina Utama Muda
NIP 19601212 198903 1 018

Nama SOP : **Pengelolaan Arsip**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang- Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
3. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan
4. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2006 Tentang Pelayanan Publik.
5. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Magelang (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 2;
6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Satuan Polisi Pamong Praja.
7. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
8. Peraturan Walikota Magelang Nomor 22 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami urusan perpanjangan STNK
2. Staf administrasi pada Sekretariat minimal lulusan SLTA/ sederajat

Keterkaitan

1.

Peralatan/perlengkapan

1. Dokumen/surat/buku
2. Lemari arsip
3. Alat kebersihan

Peringatan

Arsip harus terkelola dengan baik

Pencatatan dan pendataan

1. Buku inventaris arsip

PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KOTA MAGELANG

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Umpeg	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat jadwal pengelolaan (penyimpanan dan pemeliharaan) arsip dan memerintahkan arsiparis untuk memilah arsip			Kalender kerja	15 menit	Jadwal	
2	Melakukan pemilahan dan pencatatan tentang umur serta kondisi arsip dan melaporkannya kepada Kasubag Umpeg			Arsip, Buku, Alat tulis	30 menit	Catatan	
3	Mencatat arsip yang keadaannya rusak dan berumur lebih dari 10 tahun dan memilah arsip			Catatan	10 menit	Catatan	
4	Menyediakan alat alat keperluan untuk penyimpanan dan pemeliharaan			Kemoceng, Sapu, Lap	10 menit	Peralatan	
5	Melakukan pembersihan dan perawatan arsip			Kemoceng, Sapu, Lap	60 menit	Pembersihan Arsip	
6	Menata kembali kerapian dan susunan arsip secara rutin			Arsip	30 menit	Arsip	