



**BADAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN SELUMA**

NOMOR SOP : 900/ISS/BKD/VIII/2025
TANGGAL PEMBUATAN : 21 Agustus 2025
TANGGAL EFEKTIF : 21 Agustus 2025
DISAHKAN OLEH : 
KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH KAB. SELUMA
NIP. 197109142002122002
NAMA SOP : PENGELOLAAN PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
3. Peraturan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum dan Reformasi Birokrasi
4. Peraturan Menteri Negara Pembedayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah
5. Peraturan Bupati Seluma Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seluma;
6. Peraturan Bupati Seluma Nomor 11 Tahun 2024 Tentang Tata naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Seluma;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA / D3 / S1;
2. Menguasai operasional komputer;
3. Berkopetensi bidang tata persuratan;

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Penerima Tamu;
2. SOP Penyusunan Agenda;
3. SOP Pengadaan Barang dan Perlengkapan Kantor;
4. SOP Pengelola Surat Masuk dan Surat Keluar;

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer;
2. USB;
3. Printer;
4. ATK;
5. Email.
6. Buku Agenda/ Buku Expedisi

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses arsip/dokumen dengan baik dan proses pelaksanaan dalam menindak lanjutinya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen surat/disposisi;
2. Pengarsipan.

SOP PENGELOLAAN PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		ESELON 3	ESELON 4	STAFF	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1	Kepala Badan melalui disposisi memerintahkan untuk mengarsipkan dokumen;				Lembar disposisi beserta dokumen	10	Disposisi	
2	Menerima disposisi dan menelaah dokumen yang mau diarsipkan;				Lembar disposisi beserta dokumen	15	Disposisi	
3	Menerima instruksi dari pimpinan dan meneliti dokumen apakah termasuk arsip dinamis, arsip dinamis Inaktif, atau arsip statis dan apakah akan diarsipkan secara manual atau elektronik; Bila sifat dokumen telah ditentukan maka diputuskan media penyimpanan arsip, apakah manual atau elektronik. Bila elektronik maka staf pelaksana melakukan alih media baik melalui scanner, CD, DVD maupun penyimpanan media lainnya yang dapat menjamin keamanan arsip; Bila dokumen bila diputuskan tidak dilakukan alih media maka dokumen dipilah, apakah bersifat penting atau biasa; Bila bersifat biasa maka dokumen langsung dicatat dan diarsipkan. Namun bila dokumen bersifat penting maka dokumen digandakan dan selanjutnya dicatat kedalam buku daftar arsip; Pelayanan kebutuhan dokumen				Arsip	Disesuaikan	Dokumen Arsip	