



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA SAMARINDA TAHUN 2024**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGARSIPAN DATA



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA
JL. KESUMA BANGSA NO 82 SAMARINDA 75121 TELP :
0541/733060

No SOP	: 800.1.11/6213/300.04
Tanggal Pembuatan	: 27 Mei 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 28 Mei 2024
Disahkan Oleh	:  Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia H. JULIA NOOR .S.I.P NIP. 19650717 198609 1 00 1
Nama SOP	: Pengarsipan Data

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Samarinda Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga di Lingkungan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Samarinda Nomor 49 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;

KUALIFIKASI PERENCANAAN

1. Kemampuan mengoperasikan Aplikasi;
2. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi;
3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi;
4. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.






KETERKAITAN	PERLENGKAPAN/ PERALATAN
	a. ATK-Komputer/ Laptop; b. Media Komunikasi;

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak berjalan maka akan mengakibatkan Pelayanan terganggu	Laporan Hasil Pemeriksaan sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan.

SOP Pengarsipan Data

NO	Uraian kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pelayanan	Sekretariat	Bidang Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Surat masuk diterima				Komputer	5 Menit		
2	Melakukan pendataan melalui aplikasi APELS dan pembuatan surat disposisi.				Komputer, printer dan scanner	10 Menit	Surat disposisi dan surat masuk bentuk digital	
3	Memberikan surat masuk dan pendatanganan surat disposisi (tandatangan penerima surat)				Surat masuk dan disposisi	10 Menit		
4	Memberikan tanggapan surat masuk				Surat Masuk	30 Menit		
5	Untuk surat keluar, meminta nomor terlebih dahulu pada sekretariat				Surat Keluar	10 Menit		
6	Penomoran surat keluar				Surat Keluar	5 Menit		
7	Penandatanganan surat keluar pada pimpinan				Surat Keluar	60 Menit		
8	Membuat arsip pada bidang masing-masing				Surat Keluar, scanner	10 Menit		
9	Surat dikumpulkan pada sub bagian umum untuk dikirimkan				Surat Keluar	5 Menit		

Waktu Penyelesaian : 2 Jam 25 Menit

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/ Terminator	Kotak/ Process	Belah Ketupat/ Decision	Panah/ Arrow	Segi Lima/ Off Page Connector
Simbol					
Makna	Mulai/ Berakhir	Proses/ eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T: Tidak		

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kota Samarinda



H. JULIA NOOR .S.I.P
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP . 1965507171986091001