



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMINJAMAN ARSIP AKTIF
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

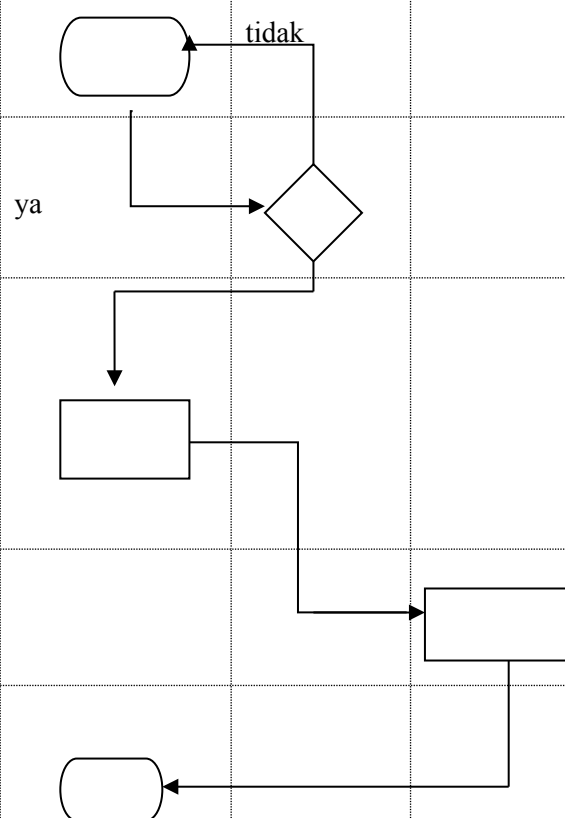
2019

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
Jl. Wonosari – Yogya Km. 3 Siyono Wetan, Logandeng, Playen
Telp. / Fax (0274) 391440, E-mail : dlhgunungkidul@gmail.com



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP	: 003/SOP-DLH/XII/2019
Tgl Pembuatan	:
Tgl Revisi	:
Tgl Penetapan	: 31 Desember 2019
Disahkan Oleh	: KEPALA AGUS PRIYANTO
Nama SOP	: SOP PEMINJAMAN ARSIP AKTIF
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipandi Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 4. Keputusan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul 5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 47 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis	4. Memahami regulasi terkait tata naskah dinas 5. Memahami regulasi terkait kearsipan;dan 6. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP AP Pemberkasan Arsip Aktif 2. SOP AP Pemrosesan Surat Keluar	1Peraturan Perundang-Undangan ; ATK; Komputer; dan Printer
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka penyediaan arsip aktif menjadi informasi tidak dapat terlaksana	Arsip aktif yang dipinjam terdaftar dalam daftar arsip yang dipinjam

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum (Petugas Arsip Unit Pengolah)	Kepala Unit Kearsipan	Peminjam (inten OPD)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permintaan,peminjaman mencatat dalam formulir peminjaman dan menyerahkan kepada kepala unit pengolah untuk diverivikasi	 <pre>graph TD; Start([Start]) --> A[]; A --> D{ }; D -- tidak --> End1([End]); D -- ya --> B[]; B --> C[]; C --> D2[]; D2 --> E[]; E --> End2([End]);</pre>			Formulir Peminjaman, Permintaan Peminjaman	5 menit	Surat tpermintaan peminjaman tercatat	-
2	Memferivikasi dan menyetujui permintaan peminjaman				Permintaan peminjaman tercatat	5 menit	Permintaan Peminjaman tersetujui	-
3	Mengambil arsip aktif dari tempat penyimpanannya berdasarkan daftar isi berkas, memberi out indikator (tanda) pada tempat yang arsipnya dipinjam dan menyerahkan arsip kepada peminjam				Permintaan peminjaman disetujui	5 menit	Arsip Aktif di pinjam	Tergantung hasil koreksiaSOP AP Pemrosesan Surat Masuk
4	Menerima, menggunakan dan mengembalikan arsip yang dipinjam				Arsip aktif yang dipinjam	3 hari	Arsip aktif yang dikembalikan	-
5	Menrima kembali arsip aktif yang dipinjam, mengembalikan kedalam tempat penyeimpanan, mengambil uot indikator dan membuat daftar arsip yang dipinjam.				Arsip aktif yang dikembalikan	15 menit	Daftar arsip yang dipinjam	-

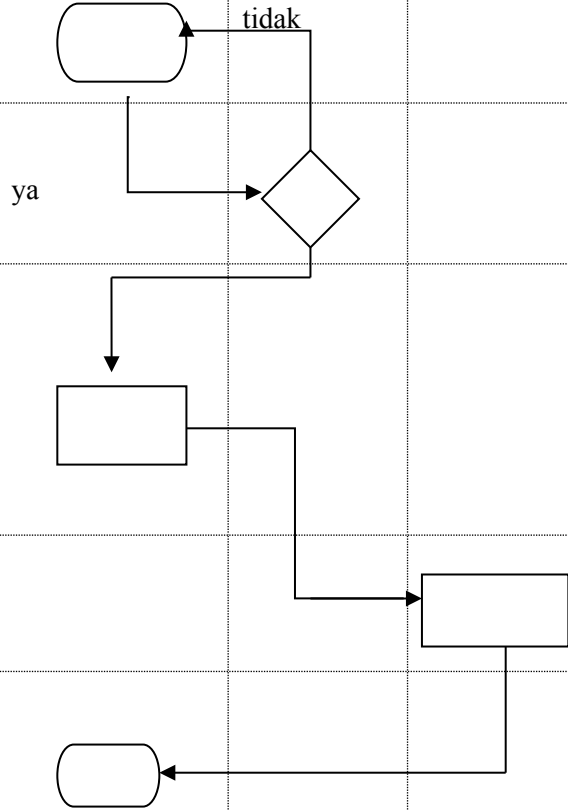


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

2019

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
Jl. Wonosari – Yogya Km. 3 Siyono Wetan, Logandeng, Playen
Telp. / Fax (0274) 391440, E-mail : dlhgunungkidul@gmail.com

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL DINAS LINGKUNGAN HIDUP	Nomor SOP	: 004/SOP-DLH/XII/2019
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Penetapan	: 31 Desember 2019
	Disahkan Oleh	: KEPALA AGUS PRIYANTO
	Nama SOP	: SOP PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipandi Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 4. Keputusan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul 5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 47 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis	7. Memahami regulasi terkait tata naskah dinas 8. Memahami regulasi terkait kearsipan; dan 9. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP AP Pemberkasan Penataan Arsip Inaktif Tidak Teratur 2. SOP AP Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit engolah ke Unit Kearsipan	1 Peraturan Perundang-Undangan ; ATK; Komputer; dan Printer	
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :	
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka penyediaan arsip Inaktif menjadi informasi tidak dapat terlaksana	Arsip Inaktif yang dipinjam terdaftar dalam daftar arsip yang dipinjam	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum (Petugas Arsip Unit Pengolah)	Kepala Unit Kearsipan	Peminjam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permintaan,peminjaman mencatat dalam formulir peminjaman dan menyerahkan kepada kepala unit pengolah untuk diverivikasi				Formulir Peminjaman, Permintaan Peminjaman	5 menit	Surat permintaan peminjaman tercatat	-
2	Memferivikasi dan menyetujui permintaan peminjaman				Permintaan peminjaman tercatat	5 menit	Permintaan Peminjaman tersetujui	-
3	Mengambil arsip Inaktif dari tempat penyimpanannya berdasarkan daftar isi berkas, memberi out indikator (tanda) pada tempat yang arsipnya dipinjam dan menyerahkan arsip kepada peminjam				Permintaan peminjaman disetujui	5 menit	Arsip Inaktif di pinjam	- SOP Penataan Arsip Tidak teratur - SOP AP pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan
4	Menerima, menggunakan dan mengembalikan arsip yang dipinjam				Arsip Inaktif yang dipinjam	3 hari	Arsip Inaktif yang dikembalikan	-
5	Menrima kembali arsip Inaktif yang dipinjam, mengembalikan kedalam tempat penyimpanan, mengambil uot indikator dan membuat daftar arsip yang dipinjam.				Arsip Inaktif yang dikembalikan	15 menit	Daftar arsip yang dipinjam	-

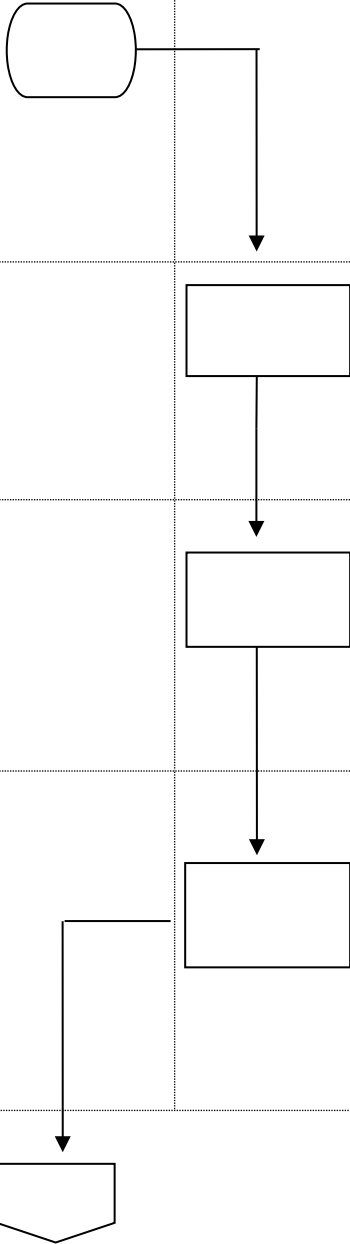


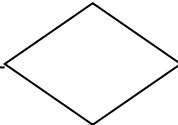
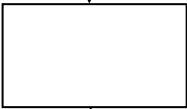
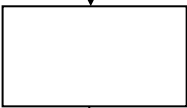
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

2019

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
Jl. Wonosari – Yogya Km. 3 Siyono Wetan, Logandeng, Playen
Telp. / Fax (0274) 391440, E-mail : dlhgunungkidul@gmail.com

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL DINAS LINGKUNGAN HIDUP	Nomor SOP	: 005/SOP-DLH/XII/2019
	Tgl Pembuatan	:
	Tgl Revisi	:
	Tgl Penetapan	: 31 Desember 2019
	Disahkan Oleh	: KEPALA AGUS PRIYANTO
	Nama SOP	: SOP PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI UNIT PENGOLAH KE UNIT KEARSIPAN PERANGKAT DAERAH
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipandi Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 4. Keputusan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul 5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 47 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis	1.Memahami regulasi terkait kearsipan;dan 2 Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
-	1Peraturan Perundang-Undangan ; ATK; Komputer; dan Printer	
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :	
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka penyediaan arsip Inaktif menjadi informasi tidak dapat terlaksana	1.Teridentifikasi arsip yang sudah habis masa retensi aktifnya 2.Terselenggara kegiatan pemindahan arsip dari UP ke UK habis masa retensi aktifnya	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Panitia Penilai Arsip(PPA)	Bupati	Pengadminstrasi Umum (Petugas Arsip Pada UK)	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Membentuk Panitia Penilai Arsip (PPA)					Draf SK PPA	1 minggu	- Keputusan penetapan PPA - Arsip Inaktif dengan retensi 10 tahun berketerangan musnah	SOP Pembentukan Keputusan Kepala PD
2	Penilaian arsip yang akan dimusnahkan					- Keputusan penetapan PPA - Arsip Inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun dan berketerangan musnah	1 minggu	-Arsip Inaktif dengan retensi dibawah 10 tahun daan berketerangan musnah	-
3	Membuat aftar arsip daftar arsip usul musnah					Arsip Inaktif dengan retensi dibawah 10 tahun dan berketerangan musnah terseleksi	1 hari	- Daftar arip usul musnah disetujui - Nota pertimbangan PPA - Nutulen Rapat Pleno PPA	-
4	Rapat pleno hasil penilaian arsip,penyusunan pertimbangan Panitia Penilai arsip terhadap daftar arsip usul musnah					-Daftar Arsip Usul Musnah di setuju -Nota pertimbangan PPA -Notulen Rapat Pleno PPA	2 hari	- Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip - Keputusan Penetapan PPA - Daftar Arsip Usul Musnah - Nota Pertimbangan PPA - Notulen Rapat	-

								Pleno PPA	
5	Mengusulkan permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada Bupati					- Konsep BA Pemindahan - Daftar Arsip yang akan dipindahkan - Arsip Inaktif dengan Retensi sekurang-kurangnya 10 tahun	2 hari	- Berita Acara Pemindahan arsip - Daftar Arsip Inaktif yang dipndahkan - Arsip Inaktif yang dipindahkan disetujui - Arsip Inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun dipindahkan	-
6	Menyetujui pemusnahan, bila tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki					- Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip - SK PPA - Daftar Arsip Usul Musnah - Nota Pertimbangan PPA - Notulen Rapat pleno PPA	1 hari	- Persetujuan Pemusnahan	
7	Penetapan Arsip Musnah					- Persetujuan Pemusnahan	1 hari	- Keputusan Kepala PD tentang Penetapan Pemusnahan Arsip - Daftar arsip Musnah -	
8	Pelaksanaan Pemusnahan					- SK Kepala PD tentang Penetapan Pemusnahan arsip - Daftar arsip Musnah	1 hari	- Berita Acara Pemusnahan Daftar Arsip Musnah	
9	Menyimpan dokumen Pemusnahan					- Berta Acara Pemusnahan - Daftar Arsip Musnah	5 Menit	- BA Pemusnahan dan daftar arsip Musanah tersimpan dalam Folder arsip vital Unit Kearsipan PD -	



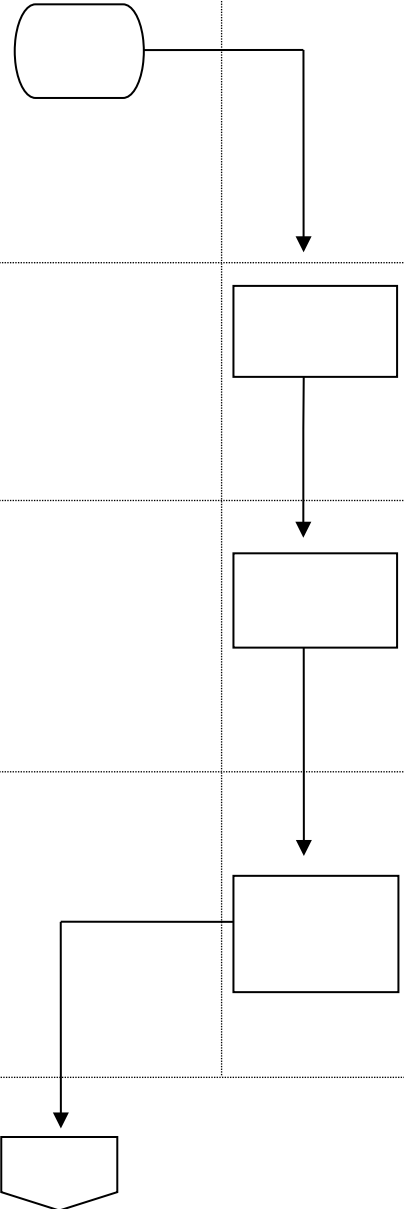
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMUSNAHAN ARSIP AKTIF
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

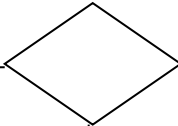
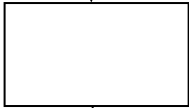
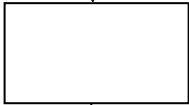
2019

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
Jl. Wonosari – Yogya Km. 3 Siyono Wetan, Logandeng, Playen

Telp. / Fax (0274) 391440, E-mail : dlhgunungkidul@gmail.com

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL DINAS LINGKUNGAN HIDUP	Nomor SOP	: 006/SOP-DLH/XII/2019
	Tgl Pembuatan	:
	Tgl Revisi	:
	Tgl Penetapan	: 31 Desember 2019
	Disahkan Oleh	: KEPALA AGUS PRIYANTO
	Nama SOP	: SOP PEMUSNAHAN ARSIP AKTIF
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipandi Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 4. Keputusan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul 5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 47 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis	1.Memahami regulasi terkait kearsipan;dan 2 Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP AP Pembentukan Keputusan Kepala PD	1Peraturan Perundang-Undangan ; ATK; Komputer; dan Printer	
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :	
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka terjadi Penumpukan arsip yng sudah tidak bernilai guna	1.Teridentifikasi arsip yang sudah habis masa retensi aktifnya 2.Terselenggara kegiatan pemindahan arsip dari UP ke UK habis masa retensi aktifnya	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Panitia Penilai Arsip(PPA)	Bupati	Pengadminstrasi Umum (Petugas Arsip Pada UK)	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Membentuk Panitia Penilai Arsip (PPA)					Draf SK PPA	1 minggu	- Keputusan penetapan PPA - Arsip Inaktif dengan retensi 10 tahun berketerangan musnah	SOP Pembentukan Keputusan Kepala PD
2	Penilaian arsip yang akan dimusnahkan					- Keputusan penetapan PPA - Arsip Inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun dan berketerangan musnah	1 minggu	-Arsip Inaktif dengan retensi dibawah 10 tahun daan berketerangan musnah	-
3	Membuat aftar arsip daftar arsip usul musnah					Arsip Inaktif dengan retensi dibawah 10 tahun dan berketerangan musnah terseleksi	1 hari	- Daftar arip usul musnah disetujui - Nota pertimbangan PPA - Nutulen Rapat Pleno PPA	-
4	Rapat pleno hasil penilaian arsip,penyusunan pertimbangan Panitia Penilai arsip terhadap daftar arsip usul musnah					-Daftar Arsip Usul Musnah di setujui -Nota pertimbangan PPA -Notulen Rapat Pleno PPA	2 hari	- Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip - Keputusan Penetapan PPA - Daftar Arsip Usul Musnah - Nota Pertimbangan PPA	-

								- Notulen Rapat Pleno PPA	
5	Mengusulkan permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada Bupati					- Konsep BA Pemindahan - Daftar Arsip yang akan dipindahkan - Arsip Inaktif dengan Retensi sekurang-kurangnya 10 tahun	2 hari	- Berita Acara Pemindahan arsip - Daftar Arsip Inaktif yang dipndahkan - Arsip Inaktif yang dipindahkan disetujui - Arsip Inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun dipindahkan	-
6	Menyetujui pemusnahan, bila tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki					- Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip - SK PPA - Daftar Arsip Usul Musnah - Nota Pertimbangan PPA - Notulen Rapat pleno PPA	1 hari	- Persetujuan Pemusnahan	
7	Penetapan Arsip Musnah					- Persetujuan Pemusnahan	1 hari	- Keputusan Kepala PD tentang Penetapan Pemusnahan Arsip - Daftar arsip Musnah	
8	Pelaksanaan Pemusnahan					- SK Kepala PD tentang Penetapan Pemusnahan arsip - Daftar arsip Musnah	1 hari	- Berita Acara Pemusnahan Daftar Arsip Musnah	
9	Menyimpan dokumen Pemusnahan					- Berta Acara Pemusnahan - Daftar Arsip Musnah	5 Menit	- BA Pemusnahan dan daftar arsip Musanah tersimpan dalam Folder arsip vital Unit Kearsipan PD	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYERAHAN ARSIP STATIS KELEMBAGAAN KEARSIPAN DAERAH
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

2019

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

Jl. Wonosari – Yogya Km. 3 Siyono Wetan, Logandeng, Playen
Telp. / Fax (0274) 391440, E-mail : dlhgunungkidul@gmail.com



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP	: 007/SOP-DLH/XII/2019
-----------	------------------------

Tgl Pembuatan

Tgl Revisi

Tgl Penetapan	: 31 Desember 2019
---------------	--------------------

Disahkan Oleh : KEPALA

AGUS PRIYANTO

Nama SOP	: SOP PENYERAHAN ARSIP STATIS KE LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH
-----------------	--

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipandi Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
4. Keputusan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul
5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 47 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami regulasi terkait kearsipan; dan
2. Mampu mengoperasikan Komputer

Keterkaitan :

SOP AP Pembentukan Keputusan Kepala Perangkat Daerah

Peralatan/Perlengkapan :

Peraturan Perundang-Undangan ; ATK; Komputer; dan Printer

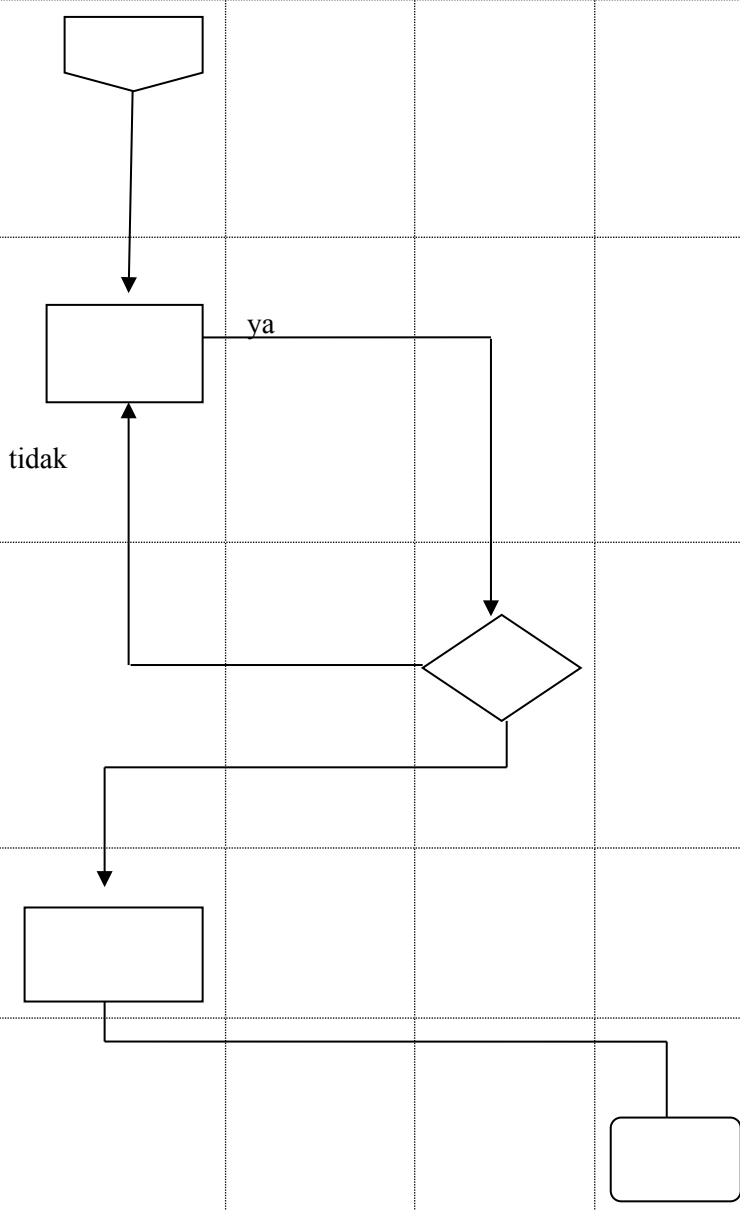
Peringatan :

Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka terjadi penumpukan arsip yang sudah tidak bernilai skunder dan atau arsip yang berketerangan permanen/statis pada JRA di *Record Centre*

Pencatatan/Pendataan :

1. Teridentifikasi arsip yang sudah tidak bernilai guna dan habis masa retensinya.
2. Terselenggara kegiatan penyerahan arsip statis.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Panitai Penilai Arsip(PPA)	Kepala LKPD	Pengadmini strasi Umum (Petugas Arsip pada UK)	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membentuk Panitia Penilai Arsip (PPA)					- Draf Keputusan Pnenetapan PPA	1 minggu	Keputusan Penetapan PPA Arsip Inaktif yang sudah habis masa retensinya dan atau arsip yang berketerangan permanen/Stais pada JRA	SOP Pembentukan Keputusan Kepala PD -
2	Penilaian Arsip yang akan diserahkan					- SK PPA - Arsip Inaktif yang sudah habis masa retensinya dan atau arsip yang berketerangan permanen/statis pada JRA	1 minggu	Arsip Inaktif yang sudah habis masa retensinya tetapi memiliki nilai guna sekunder dan atau arsip yang berketerangan permanen/statis pada JRA terseleksi	-
3	Membuat daftar arsip usul serah					Arsip Inaktif yang sudaah habis masa retensinya dan atau arsip yang berketerangan permanen/satatis pada JRA terseleksi	1 hari	- Daftar Arsip Usul Serah	-
4	Rapat pleno hasil penilaian arsip, Penyusunan pertimbangan Panitia Penilai Arsip terhadap daftar arsip usul serah					Daftar Usul Serah	5 menit	- Konsep Arsip Usul Serah disetujui - Noata-kurangnya 10 tahun siap	-

								dipindahkan Pertimbangan PPA - Notulen Rapat Pleno PPAPemindahan	
5	Mengajukan permohonan penyerahan arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan Derah (LKD)					- Daftar Arsip Usul Serah disetujui - Notaa Pertimbangan PPNotulen Rapat Pleno PPA	2 hari	- Permohonan Penyerahan arsip - SK PPA - Daftar Arsip usul searh - Notaa pertimbangan PPA - Nota Nutulen Rapat Pleno PPA	-
6	Kepala LKD menrima dan mengecek arsip yang diserahkan dengan daftar arsipnya.					- Permohonan Penyerahan Arsip - SK PPA - Daftar Arsip Usul Serah - Nota Pertimbangan PPA - Notulen Pleno rapat PPA	1 hari	- Daftar Arsip usul serah terverivikasi	
7	Pelaksanaan penyerahan					- Daftar Arsip Usul Serah terverivikasi	1 hari	- Berita Acara Penyerahan - Daaftar Arsip statis	
8	Menyimpan Dokumen Penyerahan					- Berita Acara Penyerahan - Daftar Arsip statis		- Berita Acara Penyerahan dan Daftar Arsip Statis tersimpan dalam Folder arsip vital Unit Kearsipan PD.	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBERKASAN ARSIP AKTIF
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

2019

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

Jl. Wonosari – Yogya Km. 3 Siyono Wetan, Logandeng, Playen
Telp. / Fax (0274) 391440, E-mail : dlhgunungkidul@gmail.com



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP	: 008/SOP-DLH/XII/2019
-----------	------------------------

Tgl Pembuatan :

Tgl Revisi	:
------------	---

Tgl Penetapan	: 31 Desember 2019
---------------	--------------------

Disahkan Oleh	:	KEPALA
---------------	---	--------

AGUS PRIYANTO

Nama SOP	: SOP PEMBERKASAN ARSIP AKTIF
-----------------	--------------------------------------

Dasar Hukum :

Kualifikasi

Pelaksana :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipandi Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
4. Keputusan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul
5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 47 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis

1. Memahami regulasi terkait tata naskah dinas;
2. Memahami regulasi terkait kearsipan; dan
3. Mampu mengoperasikan Komputer

Keterkaitan :

Peralatan/Perleng

.....
 kapan :

SOP AP Pengurusan Surat masuk
SOP AP Pengurusan Surat Keluar

Peraturan Perundang-Undangan ; ATK; Komputer; dan Printer

Peringatan :

Pencatatan/Pendat

aan :

Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka penyediaan informasi aktif tidak optimal

1. Teridentifikasi arsip yang sudah tidak bernilai guna dan habis masa retensinya.
2. Terselenggara kegiatan penyerahan arsip statis.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala Unit Pengolah	Pengadministrasi Umum (Petugas Arsip UP)	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menrima pertinggal surat keluar dan surat masuk yang sudah selesai ditindaklanjuti serta arsip kegiatan yang telah selesai dikerjakan kemudian menyerahkan kepada petugas arsip Unit Pengolah			- Surat keluar, surat masuk, arsip kegiatan	5 menit	- Arsip aktif belum tertata - Disposisi	- SOP AP Pengurusan Surat Masuk - SOP AP Pengurusan Surat Keluar
2	Penilaian Arsip yang akan diserahkan			- Arsip aktif belum tertata - Disposisi	15 menit	Berkas Arsip aktif	
3	Membuat daftar arsip usul serah			Berkas Arsip Aktif	10 menit	Berkas Arsip Aktif dalam Folder	-
4	Membuat daftar berkas dan daftar isi berkas			Berkas arsip Aktif terberkas dalam folder	15 menit	Berkas Arsip Aktif terdaftar dalam daftar berkas dan daftarn isi berkas	
5	Memasukkan folder dalam map gantung dan dam filling cabinet dengan sekat			- Berkas Arsip terdaftar dalam daftar berkas dan daftar isi berkas	5 menit	- Arsip aktif tersimpan dalam filling Kabinet	-



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENATAAN ARSIP INAKTIF TIDAK TERATUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

2019

DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
Jl. Wonosari – Yogya Km. 3 Siyono Wetan, Logandeng, Playen
Telp. / Fax (0274) 391440, E-mail : dlhgunungkidul@gmail.com



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nomor SOP	: 009/SOP-DLH/XII/2019
-----------	------------------------

Tgl Pembuatan :

Tgl Revisi :

Tgl Penetapan : 31 Desember 2019

Disahkan Oleh :

KEPALA

AGUS PRIYANTO

Nama SOP

: SOP PENATAAN ARSIP INAKTIF TIDAK TERATUR

Dasar Hukum :

Kualifikasi

Pelaksana :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipandi Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
4. Keputusan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul
5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 47 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis

1. Memahami regulasi terkait tata naskah dinas;
2. Memahami regulasi terkait kearsipan; dan
3. Mampu mengoperasikan Komputer

Keterkaitan :

Peralatan/Perleng

..... kapan :

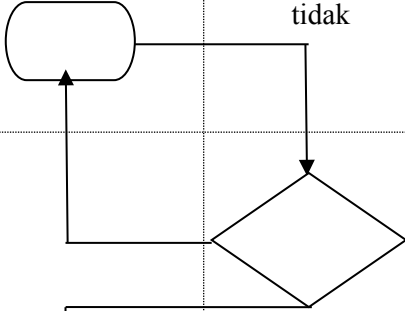
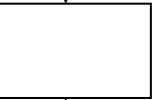
Peraturan Perundang-Undangan ; ATK; Komputer; dan Printer

Peringatan :

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka terjadi penumpukan arsip kacau yang tidak jelas informasinya

Arsip Inaktif tertata dan terdaftar dalam daftar arsip inaktif

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengadiministarsi Umum(Petugas Arsip Unit Kearsipan	Kepala Unit Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan survey arsip dan membuat skema penataan dan menyerahkan kepada Unit Kearsipan untuk disetujui			- Formulir survey Arsip Inaktif	2 jam	- Arsip Inaktif tidak teratur tersurvei dan teridentifikasi	
2	Memferifikasi selanjutnyaahasil survey dan skema penataan, bila tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki			- Arsip Inaktif tidak teratur tersurvei dan teridentifikasi	30 menit	Arsip Inaktif disetujui untuk ditata	
3	Melakukan pemilahan arsip dan non arsip			Arsip Inaktif disetujui untuk ditata	5 hari	Arsip terpilah dari non arsip	-
4	Membuat diskripsi pada kartu diskripsi daan memberikan nomor sementara			Arsip terpilah dari non arsip	2 minggu	Arsip terdeskripsi pada kartu diskripsi	
5	Melakukan maneuver kartu diskripsi sesuaai kkema penataan dan pokok masalah kemudian memberikan nomor pada arsip/berkas			Arsip terdeskripsi Pada kartu diskripsi	3 hari	Kartu diskripsi mengelompok sesuai skema penataan dan pokok masalah	
		