



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF**

TAHUN 2026

KECAMATAN PATEAN KABUPATEN KENDAL

Jl. Raya Curugsewu No. 02, Kecamatan Patean, Kabupaten Kendal, Jawa Tengah



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
KECAMATAN PATEAN**

DASAR HUKUM :		NOMOR SOP	: 000.5.1/ 53 / KEC. PATEAN
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri 3. Peraturan Bupati Kenedal Nomor 80 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Prosedur tetap / Standart Operasional Procedures (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal		TGL. PEMBUATAN	: 25 Februari 2026
		TGL. REVISI	: Maret
		TGL. EFEKTIF	: April 2026
		DISAHKAN OLEH	:  CAMAT NIKH SYAMSUDLUHA TANTOMI, S.Sos. NIP. 198009102009031003
NAMA SOP		: PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS	
KUALIFIKASI PELAKSANA :		1. PNS/CPNS 2. Jenjang Pendidikan Minimal SMA 3. Kursus Kearsipan	

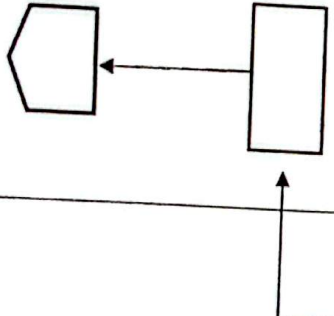
KETERKAITAN :	
1. Dinas / Instansi	
2. Masyarakat	
PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. Kartu Kendali Surat Masuk	
2. Buku Agenda Surat Masuk	
3. Nota Disposisi	
PERINGATAN :	
1. Untuk terbit administrasi surat	
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Mencatat Surat Masuk	

STANDART OPERASIONAL PELAYANAN (SOP) PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

 Dipindai dengan CamScanner

IDENTIFIKASI PELAKSANA

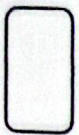
STANDART OPERASIONAL PELAYANAN (SOP) PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Arsiparis / Pengelola Arsip/Staf	Kasubbag Umpeg	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
5	Menindaklanjuti dan menyusun surat dinas dan laporan					Arsip yang dilampiri disposisi pimpinan	10 menit	Arsip yang dilampiri disposisi pimpinan
6	Pengurusan surat dinasmasuk dan keluar : - Mencatat isi disposisi - Mencatat surat dinas keluar pada kartu kendali - Mengirim surat ke tujuan					Arsip yang tersimpan didalam map gantung	10 menit	Arsip yang dilampiri disposisi pimpinan

IDENTIFIKASI PELAKSANA

STANDART OPERASIONAL PELAYANAN (SOP) PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

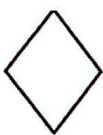
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Arsiparis / Pengelola Arsip / Staf	Kasubbag Umpeg	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
	- Menata surat dinas masuk dan keluar pada map gantung - Menulis judul pada map - Menyimpan Map gantung pada filing cabinet - Menulis kode klasifikasi pada sekat								
Total waktu yang dibutuhkan							40 menit		



= Mulai/Akhir



= Proses



= Pengambilan

—————> = Alur/proses

.....> = Pengarsipan