PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	400.12.1/5199 /411.306/2024
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2022
	Tanggal Revisi	1 November 2024
	Tanggal Efektif	1 November 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk **Drs. GATUT SUGIARTO, M.Si** NIP. 196905081989031002
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian/Sekretariat	Judul SOP	Penyimpanan Data Arsip

Dasar Hukum :
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Permenpan-RB NO. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 4. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemprov dan Kabupaten/kota; 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; 6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 22 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk.
Keterkaitan :
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar 2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
Peringatan :
1. Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu 2. Apabila data tidak disimpan/diarsipkan maka tidak bisa mencari data arsip yang terdahulu

Kualifikasi Pelaksana :
1. Berpendidikan minimal SMK/SMA 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Mengetahui Peraturan Tata Naskah Dinas 4. Mengetahui Peraturan Tata Kearsipan
Peralatan/Perlengkapan :
1. Sarana Kendali 2. Kode Klasifikasi Arsip 3. Lembar Disposisi
Pencatatan dan Pendataan
Setiap data Arsip disimpan dalam bentuk penyimpanan Elektronik dan manual

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BUKU			
		Pimpinan	Kaubag Umum	Arsiparis/ Pengadministrasi persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima Arsip surat, menscand surat dan menyampaikan kepada pimpinan				Surat masuk/keluar	3 menit	Surat telah dicatat dalam buku agenda dan diberi lembar disposisi	
2	Menerima disposisi dan menelaah dokumen				Buku agenda Lembar disposisi	5 menit	Surat diketahui urgensinya	
3	Memerintahkan kepada pelaksana administrasi untuk proses pengarsipan				proses	10 menit	Srikandi	
4	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				pengarsipan	10 menit	Surat terarsipkan	

