



**PEMERINTAH PROVINSI RIAU  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI RIAU**

Nomor Standar Operasional Prosedur	5.4.1.1.3.21
Tanggal Pembuatan	29 Desember 2014
Tanggal Revisi	06 Desember 2017
Tanggal Pengesahan	20 Desember 2017
Disahkan Oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI RIAU</b>   <b>IKHWAN RIDWAN, SH., M.Si NIP. 19650904 199703 1 001</b>
Nama Standar Operasional Prosedur	<b>Pemeliharaan Arsip</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah PP No.34 Tahun 1979 tentang Penyusunan Arsip</li><li>2 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan kearsipan</li><li>4 Perpres no.46 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Arsiparis</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang kearsipan</li><li>2 Minimal D3 kearsipan</li><li>3 Pernah mengikuti Diklat kearsipan</li></ol>
<b>Keterkaitan dengan SOP lain</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Surat Masuk</li><li>2 SOP Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen arsip</li><li>2 Lemari arsip</li><li>3 Komputer, Printer, ATK, dll</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Arsip aktif</li><li>2 Arsip in aktif</li><li>3 Arsip dinamis</li><li>4 Arsip statis</li></ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana		Baku Mutu			Keterangan
		Staff	Kasub Bag. Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Membuat jadwal pemeliharaan (pembersihan dan perawatan) arsip masuk dan konsep naskah dinas keluar			Komputer, Printer, ATK, dll	10 Menit	Jadwal	
2.	Melakukan pemilahan dan pencatatan tentang umur dan kondisi arsip masuk dan yang keluar Renja, diserahkan ke Kasubag BP		ATK	120 Menit	Catatan arsip		
3.	Melaporkan catatan arsip ke pimpinan (terutama yang keadaannya rusak dan berumur lebih dari 10 tahun) tanda tangan		ATK	30 Menit	Catatan arsip		
4.	Menyediakan alat-alat keperluan untuk pembersihan dan perawatan, Melakukan pembersihan dan perawatan arsip dan Menata kembali kerapian dan susunan arsip		ATK, Komputer dan Printer	60 Menit	Peralatan		