

**PEMERINTAH DESA SUCO LOR
KECAMATAN MAESAN
KABUPATEN BONDOWOSO**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

**SOP PENGARSIPAN DOKUMEN
TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (TPID)**

**DESA SUCO LOR KECAMATAN MAESAN
KABUPATEN BONDOWOSO PROVINSI JAWA TIMUR
TAHUN 2026**



PEMERINTAH DESA SUCO LOR
KECAMATAN MAESAN
KABUPATEN BONDOWOSO

Nomor SOP	188/25/430.11.1.01/2026
Tanggal Pembuatan	15 Januari 2026
Tanggal Revisi	15 Januari 2026
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Kepala Desa
Judul SOP	SOP Pengarsipan Dokumen

Dasar Hukum

1. UU 14 Tahun 2008
2. UU 25 Tahun 2009
3. UU 23 Tahun 2013
4. PP 61 Tahun 2010
5. Perki 1 Tahun 2010
6. Perki 1 Tahun 2013
7. Perki 1 Tahun 2018

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Memahami UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Keterkaitan

1. SOP Layanan Permohonan Informasi Publik
2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik
3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik
4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer;
2. USB;
3. Printer;
4. ATK;
5. Lemari.
6. Cloud

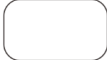
Peringatan

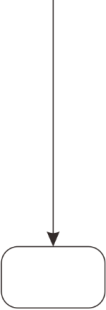
Pencatatan dan pendataan

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DESA SUCO LOR
KECAMATAN MAESAN KABUPATEN BONDOWOSO
 NOMOR : 188/25/430.11.1.01/2026
 TANGGAL: 15 Januari 2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGARSIPAN DOKUMEN
TIM PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (TPID)
DESA SUCO LOR KECAMATAN MAESAN KABUPATEN BONDOWOSO

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Desa	Kaur Tata Usaha & Umum	Staf Desa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Desa melalui disposisi memerintahkan untuk mengarsipkan dokumen;				Lembar disposisi beserta dokumen	Disesuaikan	Disposisi	
2	Menerima disposisi dan menelaah dokumen yang mau diarsipkan;				Lembar disposisi beserta dokumen	Disesuaikan	Disposisi	
3	Memerintahkan kepada pelaksana administrasi untuk proses pengarsipan;				Lembar disposisi beserta dokumen	Disesuaikan	Disposisi	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Desa	Kaur Tata Usaha & Umum	Staf Desa	Kelengkapan	Waktu	Output	
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; Bila sifat dokumen telah ditentukan maka diputuskan media penyimpanan arsip, apakah manual atau elektronik. Bila elektronik maka staf pelaksana melakukan alih media baik melalui scaner, CD, DVD maupun penyimpanan media lainnya yang dapat menjamin keamanan arsip; Bila dokumen bila diputuskan tidak dilakukan alih media maka dokumen dipilah, apakah bersipat penting atau biasa; Bila bersipat biasa maka dokumen langsung dicatat dan diarsipkan. Namun bila dokumen bersifat penting maka dokumen digandakan dan selanjutnya dicatat kedalam buku daftar arsip; Pelayanan kebutuhan dokumen				Komputer, printer, CD, ruang arsip	Disesuaikan	Pelayanan Dokumen	



KEPALA DESA SUCO LOR

ABAS RIAN SANTOSO ALAMIN, S.H.I