

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN ARSIP PENANGANAN COVID-19






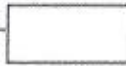
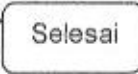
PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Jln. Perwakilan No. 1 Telp. Fax. (0274) 773221 Wates,
Kulon Progo 55611

Nomor SOP	24.1.1.01
Tanggal Pembuatan	5 April 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala BKAD Kab. Kulon Progo Eko Wisnu Wardhana, SE NIP. 19680518199201006
Nama SOP : Pengelolaan Arsip Penanganan covid-19	

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No 43 tahun 2009 tentang Kearsipan2. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan3. Perbup Nomor 79 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi, dan Tugas Serta Tata Kerja Pada Badan Keuangan dan Aset Daerah
Keterkaitan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP surat masuk dan SOP surat keluar
Peringatan:
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila penataan surat masuk tidak benar sehingga menyulitkan dalam proses penemuan kembali arsip.2. Apabila arsip surat dipinjam tanpa prosedur peminjaman arsip, menyebabkan arsip hilang.

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Memahami aturan tentang pengelolaan surat masuk3. Memahami Pengelolaan arsip
Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/scaner /ATK/Sarana kerasipan
Pencatatan dan Pendataan:

No.	Tahapan kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kepala BKAD	Unit Kearsipan (Subag Umum dan Kepegawaian)	Petugas Pengelolaan Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengumpulkan arsip penanganan covid-19			Mulai	Dokumen/berkas tentang Arsip Penanganan covid-19	5 menit	Dokumen/berkas Arsip Penanganan covid-19 terkumpul	
2	Pemilahan arsip dan non arsip			↓	Dokumen/berkas tentang Arsip Penanganan covid-19 yang telah terkumpul	3 menit	Arsip penanganan covid-19 teridentifikasi	
3	Mengelompokan arsip penanganan covid-19 sesuai dengan tahapan pelaksanaannya			↓	Arsip penanganan covid-19 yang telah teridentifikasi	5 menit	Arsip penanganan covid -19 sudah mengelompok	
4	Memasukkan arsip ke dalam folder dan membuat daftar isi berkas			↓	Arsip penanganan covid -19 sudah mengelompok dan Folder arsip, blanko daftar isi berkas, ballpoin	10 menit	Asip yang sudah memberkas beserta daftar isi berkas	Jumlah waktu tergantung banyaknya berkas yang dmasukkan dalam folder
5	Membuat daftar berkas			↓	Asip yang sudah memberkas beserta daftar isi berkas dan blanko daftar berkas, ballpoin	3 menit	Daftar berkas	
6	Mengalihmediakan arsip / scan arsip			↓	Arsip penanganan covid -19 dan Computer, scanner	10 menit	Arsip digital	Jumlah waktu tergantung banyaknya berkas dalam folder yang discan

7.	Membuat daftar arsip yang dialih mediakan				Arsip digital dan komputer, kertas HVS	3 menit	Daftar arsip hasil alih media	
8.	Menyimpan Arsip tekstual, daftar arsip dan arsip digital				Arsip yang sudah memberkas, arsip digital dan Boks arsip/filing cabinet, kertas HVS Jaringan internet	10 menit	Arsip tersimpan dalam rak dan cloud storage	
9.	Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dan membuat berita acara pemindahan yang di tanda tangani Kepala BKAD				Arsip, daftar arsip dan BA Pemindahan	10 menit	Arsip yang dipindahkan, daftar arsip dan berita acara pemindahan	
10	Penyerahan arsip statis dari OPD ke Lembaga Kearsipan Daerah				Arsip, daftar arsip dan BA Penyerahan	30 menit	Arsip yang diserahkan, daftar arsip dan berita acara penyerahan	