



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Perkantoran Bukit Hibul Nanga Bulik Kode Pos : 74662  
Telepon (0532) 2071020 Faks. (0532) – 2071078  
Website : [www.setda.lamandaukab.go.id](http://www.setda.lamandaukab.go.id) E-mail : [Setda@lamandaukab.go.id](mailto:Setda@lamandaukab.go.id)

**BAGIAN ORGANISASI**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE;
2. KEMENPAN-RB Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi umum Bidang Kearsipan Dinamis;

**Penjelasan Singkat**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Kearsipan Elektronik.

**Tujuan**

1. Untuk mempermudah Pegawai dalam Kearsipan Elektronik;

**Peringatan**

1. Jika SOP kearsipan elektronik tidak dilaksanaka, maka arsip elektronik akan mengalami kendala;

**Keterkaitan**

1. SOP Kearsipan Elektronik;

Nomor SOP

: SOP / 24 / I / ORG / 2025

Tanggal Pembuatan

:

Tanggal Revisi (ditinjau kembali)

:

Tanggal Efektif

:

Disahkan Oleh

SEKRETARIS DAERAH,

  
Dr. MUHAMAD IRWANSYAH, SP., MP  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19771027 200312 1 005

Nama SOP

: Kearsipan Elektronik

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami mekanisme Kearsipan Elektronik;
2. Memahami regulasi terkait Kearsipan Elektronik;
3. Mampu mengarsipkan program kegiatan yang telah dilaksanakan;
4. Mampu Mengoperasikan komputer.

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Komputer/laptop, Smartphone, Printer, dan ATK;
2. Peraturan Perundang-undangan terkait;
3. Lembar kerja, rencana kerja

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Disimpan dalam bentuk elektronik dan manual;

**Definisi**

- 1 Kabag adalah Kepala Bagian Organisasi;
- 2 Staf adalah Pelaksana dan JF pada Bagian Organisasi.

## SOP Kearsipan Elektronik

| No. | KEGIATAN                                                                                                                                                                                | PELAKSANA |       | MUTU BAKU                                    |          |                                                     |            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|----------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                         | Staf      | Kabag | Kelengkapan                                  | Waktu    | Output                                              | KETERANGAN |
| 1   | Staf membuat draft naskah dinas berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip oleh pejabat yang berwenang, disampaikan kepada kabag |           |       | Aplikasi Srikandi, Pedoman Tata Naskah Dinas | 30 menit | Draft naskah sudah terinput dalam aplikasi srikandi |            |
| 2   | Kabag mengkoreksi draft naskah dinas jika ya memberikan paraf persetujuan secara elektronik, dilanjutkan ke staf, jika tidak dikembalikan ke staf                                       |           |       | Aplikasi Srikandi                            | 10 menit | Draft naskah sudah terverifikasi                    |            |
| 3   | Staf melakukan registrasi naskah dinas                                                                                                                                                  |           |       | Aplikasi Srikandi                            | 10 menit | Naskah sudah teregistrasi                           |            |
| 4   | Staf melakukan distribusi naskah dinas dengan mengirimkan naskah dinas ke unit kerja lain atau instansi tujuan naskah dinas                                                             |           |       | Aplikasi Srikandi                            | 10 menit | Naskah sudah terdistribusi                          |            |
| 5   | Staf melakukan pengendalian naskah dinas                                                                                                                                                |           |       | Aplikasi Srikandi                            | 10 menit | naskah telah tercatat dengan baik                   |            |
| 6   | Staf melakukan pendokumentasian naskah dinas                                                                                                                                            |           |       | Aplikasi Srikandi                            | 10 menit | naskah terkdokumenta si                             |            |