STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA **DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN** **BIDANG KEARSIPAN**	**Nomor SOP**	: 100.3.6/22/DISPERPUSIP.UP.3/2025
	Tanggal Pembuatan	: 20 Oktober 2025
	Tanggal Efektif	: 20 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna **H. ERSON GEMPA AFRIANDI, S.Sos., MA** **NIP. 19710410 199201 1 004**
	Nama SOP	**SOP Pelaksanaan Pelatihan Manajemen Kearsipan (LAHMAPAN)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Daerah/Peraturan Bupati Natuna tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah 6. Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Natuna Nomor 20/DISPERPUSIP.UP.3/X/2025 tentang Tim Pelaksana LAHMAPAN	1. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2. Kepala Bidang Kearsipan 3. Arsiparis/Fasilitator 4. Sekretariat/Panitia Pelaksana
KETERKAITAN	**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengelolaan Arsip Aktif 2. SOP Pemindahan dan Penataan Arsip Inaktif 3. SOP Penyusutan dan Pemusnahan Arsip 4. SOP Digitalisasi/Alih Media Arsip	1. ATK, modul, dan bahan ajar pelatihan 2. Laptop, LCD projector, dan sound system 3. Daftar hadir dan formulir pendaftaran peserta 4. Aplikasi/sistem kearsipan digital 5. Instrumen pre-test dan post-test
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai jadwal dan tahapan, maka peningkatan kompetensi pengelola arsip OPD akan terhambat dan target tertib arsip daerah tidak tercapai sesuai rencana.	1. Daftar peserta dan daftar hadir pelatihan per angkatan 2. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan (foto/video) 3. Hasil pre-test dan post-test peserta 4. Laporan hasil pelaksanaan dan evaluasi LAHMAPAN

BAGAN ALUR SOP PELAKSANAAN LATIHAN MANAJEMEN KEARSIPAN (LAHMAPAN)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sekretariat/ Panitia	Tim Teknis/ Narasumber	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang dan Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Sosialisasi internal rencana pelaksanaan LAHMAPAN	Mulai				Rencana Kegiatan	1 hari	Rencana Umum Kegiatan
2	Penyusunan kurikulum, modul pelatihan, dan SK Tim Pelaksana					Draf Kurikulum, Draf SK	3 hari	Modul Pelatihan, SK Tim Pelaksana
3	Penetapan jadwal pelatihan dan narasumber					Draf Jadwal, Daftar Narasumber	disesuaikan	Jadwal dan Narasumber Pelatihan
4	Surat edaran ke OPD dan kunjungan peserta klinik kearsipan					Surat Edaran, Formulir Daftar Kunjungan	disesuaikan	Daftar Peserta Kunjungan
5	Verifikasi Kunjungan peserta OPD					Daftar Peserta	disesuaikan	Daftar Peserta
6	Persiapan sarana, prasarana, dan bahan ajar pelatihan					Kebutuhan Sarana dan Modul	disesuaikan	Sarana dan Bahan Ajar Siap Pakai
7	Pelaksanaan pelatihan (materi dan praktik)					Modul, Daftar Hadir, Materi	disesuaikan	Terlaksananya Pelatihan
8	Pendampingan pelatihan pada OPD peserta					Jadwal Pendampingan	disesuaikan	Laporan Pendampingan OPD
9	Monitoring dan evaluasi capaian tertib arsip OPD					Instrumen Monitoring	disesuaikan	Laporan Monitoring dan Evaluasi
10	Pelaporan hasil pelaksanaan LAHMAPAN kepada Kepala Dinas				Selesai	Dokumen Laporan	disesuaikan	Laporan Akhir LAHMAPAN