SOP PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KECAMATAN BANJAR

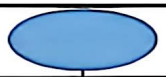
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN

Nomor SOP	:0008.3.3 /139/ IV / SOP / KCB / 2025
Tgl Pembuatan	: 05 Pebruari 2025
Tgl Revisi	: 17 April 2026
Tgl Pengesahan	: 17 April 2026
Disahkan oleh	Camat Banjar Putu Widiawan, S.Sos Pembina (IV/a) NIP. 19801123 200501 1 005
Nama SOP	: SOP PEMBERKASAN ARSIP DINAMIS/AKTIF

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota; 4 Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Penyelengaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 6); Peraturan Gubernur Bali Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Kearsipan Pemerintah Propinsi Bali (Berita Daerah Propinsi Bali 5 Tahun 2014 Nomor 25 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Buleleng (Berita Daerah 6Kabupaten Buleleng Tahun 2016 Nomor 25);	1. Berpendidikan minimal SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Mengetahui peraturan Tata Naskah Dinas; 4. Mengetahui peraturan Tata Kearsipan.
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
1 SOP Pengendalian Naskah Dinas Masuk 2 SOP Pengendalian Naskah Dinas Keluar	1. Kode Klasifikasi 2. Kartu Tunjuk Silang 3. Copy DPA Kegiatan 4. Map folder, Guide 5. Filing Cabinet 6. Lemari Arsip
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
	Pembuatan Daftar Arsip Aktif sebagai bukti kerja dan disimpan dalam bentuk manual dan entry data dalam komputer

Dipindai dengan CamScanner

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN		MUTU BAKU			
		Pengolah (Kasubag/Kasi)	Arsiparis/ Pengelola Arsip Unit Pengolah OPD	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Arsip masuk dari Kasubag/Kasi			Arsip Kegiatan,Copy DPA kegiatan	5 Menit	Arsip fisik	
2	Memberikan judul berkas pada arsip yang akan diberkaskan, menetapkan sistem pemberkasan sesuai jenis arsip (Seri, Rubrik, Dosir), Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas (disposisi, lampiran), Menentukan indeks (kata tangkap) pada folder berkas, Menentukan dan memberikan kode klasifikasi pada map, folder, guide berkas sesuai dengan kode klasifikasi surat/naskah, Pemberian tunjuk silang apabila terdapat bentuk lampiran yang berbeda dengan surat (buku, disket, foto dan lain-lain), Penataan berkas, memasukkan dan mengelompokan arsip ke dalam folder dengan kode klasifikasi yang sama dan disusun secara kronologis (waktu terbaru di depan), mMenyimpan dan menata berkas pada filing cabinet dan menyimpan lampiran berkas selain bentuk surat/naskah pada lemari arsip sesuai tunjuk silang			Arsip Kegiatan,Copy DPA kegiatan, Naskah Dinas siap simpan, Map folder, folder, guide, kode klasifikasi, kartu tunjuk silang, filling cabinet, lemari arsip	40 Menit	Judul berkas, daftar berkas sementara, indeks berkas, kode klasifikasi pada map, folder, guidee, kartu tunjuk silang, berkas arsip aktif pada map folder, berkas tersimpan di filing cabinet/lemari arsip	
3	Membuat daftar Arsip (daftar berkas dan daftar isi berkas)			Format daftar berkas	10 menit	Daftar berkas, Daftar isi berkas	

Camat Bajar

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG KECAMATAN BANJAR

Putu Widawan, S.Sos
Pembina (IV/a)
NIP. 19801123 200501 1 005

Dipindai dengan CamScanner