

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN  
PERPUSTAKAAN KABUPATEN BANGKA TENGAH  
NOMOR : 188.47/10.3 /DKP/2022  
TANGGAL : 03 JANUARI 2022  
TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI  
PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN DINAS  
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN  
BANGKA TENGAH

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN BANGKA TENGAH**

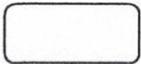
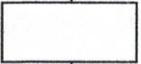
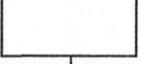
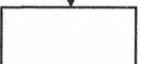
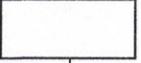
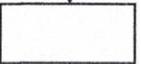
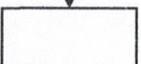
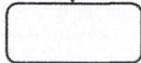
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMBERKASAN ARSIP AKTIF**



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN BANGKA TENGAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMBERKASAN ARSIP AKTIF**

Nomor SOP	: DKP-SOP-003
Tgl Pembuatan	: Januari 2022
Tgl Revisi	:
Tgl Pengesahan	:
Disahkan oleh	 <p align="center">Kepala Dinas, <b>IRWANDI, S.STP., M.A.P.</b> Pembina Tingkat I NIP. 198411062000041005</p>
Nama SOP	: SOP PEMBERKASAN ARSIP AKTIF
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</li> <li>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);</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 69);</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 287);</li> <li>7. Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 74 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2019 Nomor 856 pada tanggal 4 November 2019);</li> <li>8. Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 67 Tahun 2021 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 1042 pada tanggal 1 April 2021).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal SLTA;</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>3. Mengetahui peraturan Tata Naskah Dinas;</li> <li>4. Mengetahui peraturan Tata Kearsipan.</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengendalian Naskah Dinas Masuk</li> <li>2. SOP Pengendalian Naskah Dinas Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode Klasifikasi</li> <li>2. Kartu Tunjuk Silang</li> <li>3. Copy DPA Kegiatan</li> <li>4. Map folder, Guide</li> <li>5. Filing Cabinet</li> <li>6. Lemari Arsip</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Pembuatan Daftar Arsip Aktif sebagai bukti kerja dan disimpan dalam bentuk manual dan entry data dalam komputer

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN	MUTU BAKU			
		Arsiparis/ Pengelola Arsip Unit Pengolah OPD	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	out Put	Keterangan
1	Memberikan judul berkas pada arsip yang akan diberkaskan, menetapkan sistem pemberkasan sesuai jenis arsip (Seri, Rubrik, Dosir)		Arsip Kegiatan, Copy DPA kegiatan	5 menit	Judul berkas	
2	Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas (disposisi, lampiran)		Naskah dinas siap simpan	2 menit	Daftar berkas sementara	Tulis/ ketik asli atau copy pada daftar sesuai arsip yang ada
3	Menentukan indeks (kata tangkap) pada folder berkas		Map Folder, Folder, Guide	5 menit	Indeks berkas	
4	Menentukan dan memberikan kode klasifikasi pada map, folder, guide berkas sesuai dengan kode klasifikasi surat/naskah		Kode Klasifikasi	5 menit	Kode Klasifikasi pada map, folder, guide	
5	Pemberian tunjuk silang apabila terdapat bentuk lampiran yang berbeda dengan surat (buku, disket, foto dan lain-lain)		Kartu Tunjuk Silang	10 menit	Kartu tunjuk silang	
6	Penataan berkas, memasukan dan mengelompokan arsip ke dalam folder dengan kode klasifikasi yang sama dan disusun secara kronologis (waktu terbaru di depan)		Map Folder, Folder, Guide	10 menit	Berkas arsip aktif pada map folder	
7	Menyimpan dan menata berkas pada filing cabinet dan menyimpan lampiran berkas selain bentuk surat/naskah pada lemari arsip sesuai tunjuk silang		Filing cabinet, Lemari Arsip	5 menit	berkas tersimpan di filing cabinet/lemari arsip	
8	Membuat daftar Arsip ( daftar berkas dan daftar isi berkas)		Format daftar berkas	10 menit	Daftar berkas, Daftar isi berkas	
NORMAL WAKTU :		52 menit				