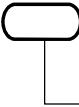








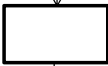
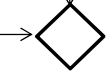
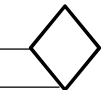





SOP PENGELOLAAN ARSIP AKTIF BIRO UMUM

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penata Arsip	Asisten 3	Kepala Biro	Bagian-Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi nomor berkas ke dalam buku agenda, Entry Buku Agenda Ke Komputer					Surat, Buku Agenda, Lembar Disposisi, Komputer	30 menit	Arsip tertata dengan rapi, Daftar Arsip Aktif di Central File	
2	Mendisposisikan berkas ke Pimpinan					Lembar Disposisi	60 Menit	Penentuan Tujuan Disposisi	
3	Mendisposisikan berkas					Lembar Disposisi	30 Menit	Penentuan Tujuan Disposisi	
4	Menyerahkan berkas kepada Bagian Rumah tangga					Surat, Buku Agenda, Lembar Disposisi, Komputer	15 Menit	Didapatkan tujuan disposisi	
5	Menyerahkan berkas kepada Eselon III terkait, untuk di tindaklanjuti					Buku tanda terima berkas, lembar disposisi	15 Menit	Tindaklanjut surat	
6	Membuat daftar arsip dinamis ke dalam komputer					Lembar Disposisi, Komputer	15 menit	Daftar Arsip Dinamis Biro umum	
7	Memberi Kode Klasifikasi ,Pemeriksaan & penyusunan arsip dinamis ke dalam file arsip dinamis Biro Umum					Buku Kode Klasifikasi, Komputer, Map Gantung	30 Menit	Tersusun berkas sesuai Kode Klasifikasi	
8	Melakukan pemberkasan dalam almari arsip dinamis BIRO UMUM					Map Gantung, Filling Kabinet	60 Menit	Tersusun berkas sesuai Kode Klasifikasi	

SOP PENGELOLAAN ARSIP AKTIF BIRO UMUM

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penata Arsip	Kepala Biro	Kepala bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi nomor berkas ke dalam buku agenda, Entry Buku Agenda Ke Komputer				Surat, Buku Agenda, Lembar Disposisi, Komputer	30 menit	Arsip tertata dengan rapi, Daftar Arsip Aktif di Central File	
2	Memberi Disposisi berkas ke Biro umum				Lembar Disposisi	60 Menit	Penentuan Tujuan Disposisi	
3	Menyerahkan berkas kepada Bagian Rumah tangga /Sub bagian TU Biro				Surat, Buku Agenda, Lembar Disposisi, Komputer	15 Menit	Didapatkan tujuan disposisi	
4	Menyerahkan berkas kepada Eselon III terkait untuk ditindaklanjuti				Buku tanda terima berkas, lembar disposisi	15 Menit	Tindaklanjuti surat	
5	Membuat daftar arsip dinamis ke dalam komputer				Lembar Disposisi, Komputer	15 menit	Daftar Arsip Dinamis Biro umum	
6	Memberi Kode Klasifikasi ,Pemeriksaan & penyusunan arsip dinamis ke dalam file arsip dinamis Biro umum				Buku Kode Klasifikasi, Komputer, Map Gantung	30 Menit	Tersusun berkas sesuai Kode Klasifikasi	
7	Melakukan Pemberkasan dalam almari arsip dinamis Biro umum				Map Gantung, Filing Kabinet	60 Menit	Tersusun berkas sesuai Kode Klasifikasi	

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</div> <div>BIRO UMUM</div> <div>SUB BAGIAN TU BIRO</div>	Nomor SOP	/SOP/ BIRO UMUM/2019
	Tanggal Pembuatan	/04/2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA BIRO UMUM
<div>Dasar Hukum</div> <div>1. Undang-undang RI No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</div> <div>2. Peraturan Pemerintah RI No. 34 Tahun 1979 tentang Penyusunan Arsip</div> <div>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah</div> <div>4. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung No. 06 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Kearsipan Di</div> <div>5. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung No. 25 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung</div> <div>6. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung No. 29 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Kartografi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung</div> <div>7. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan {Lembaga Negara Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 296}</div> <div>8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri;</div> <div>9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 1991 tentang Jadwal Retensi Arsip Departemen Dalam Negeri;</div> <div>10. Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor SE/ 02/ 1983 tentang pedoman umum untuk menentukan nilai guna Arsip;</div> <div>11. Surat Edaran bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/ SEB/ 1990, Nomor 46/ SE/ 1990 Tanggal 8 November 1990 tentang Angka Kredit bagi Jabatan Arsiparis;</div> <div>Keterkaitan</div> <div>1. SOP tentang Persiapan Pemindahan Arsip dari Central File ke unit Kearsipan</div> <div>2. SOP tentang Pemindahan Arsip dari Unit Kerja ke Pusat Arsip</div> <div>Peringatan</div> <div>1. Waktu yang tertera pada mutu baku adalah waktu ideal selama pejabat ditempatkan.</div> <div>2. Waktu yang tertera pada mutu baku adalah untuk 1 kegiatan</div>	Nama SOP	PENGELOLAAN ARSIP AKTIF
	<div>Kualifikasi pelaksana</div> <div>1. Pendidikan SLTA/ sederajat</div> <div>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</div> <div>3. Mengetahui Tugas Fungsi Unit Kerja</div> <div>4. Mengetahui prosedur pemberkasan</div> <div>5. Memiliki kemampuan dan menggunakan Jadwal Retensi Arsip</div> <div>6. Mengetahui pengelolaan kearsipan</div>	
	<div>Peralatan/perengkapan</div> <div>1. Komputer/ printer/ ATK</div> <div>2. Buku Kendali</div> <div>3. Filling Kabinet</div> <div>4. Map Gantung</div> <div>5. Jadwal Retensi Arsip</div>	
	<div>Pencatatan dan pendataan</div> <div>Disimpan sebagai data pengurusan surat masuk secara manual</div>	

