



**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

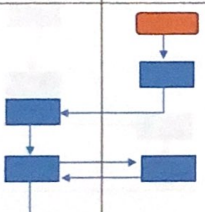



SIDANG PENGELOLAAN DAN PELESTARIAN ARSIP

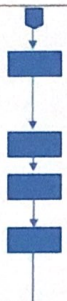
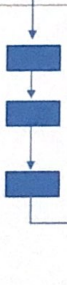

Dasar Hukum

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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;
5. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2009 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 46);
6. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2009 Nomor 1 Seri D);
7. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Arsip Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 4 Seri D);

Nomor SOP	:	/ /DKPUB
Tgl. Pembuatan	:	Mei 2020
Tgl. Revisi	:	-
Tgl. Efektif	:	Juni 2020
Disahkan Oleh	:	KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG Dr. H. ASYRAF SURYADIN, M.Pd Pembina Utama Muda NIP 19660504 199512 1 002
Nama SOP	:	PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF
Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.2. Mengetahui dan memahami prosedur pemberkasan.3. Memiliki kemampuan memahami dan menggunakan klasifikasi arsip.4. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja5. Memiliki kemampuan memahami dan menggunakan Jadwal Retensi Arsip.		

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pemindahan Arsip In-Aktif dari Unit Pengolah/Unit Kerja Perangkat Daerah (PD) ke Unit Kearsipan /Rekord center PD	1. Lembaran kerja 2. PC/Netbook/Laptop 3. Printer 4. alat tulis 5. JRA 6. Klasifikasi Arsip 7. Skat Arsip 8. Folder Arsip 9. Filing cabinet 10. Kertas label
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tersebut tidak dilaksanakan maka berpengaruh pada kegiatan penemuan kembali arsip dan pengelolaan arsip in-aktif	Digunakan dan disimpan sebagai informasi atau data pengurusan surat masuk secara manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		Arsiparis/ Pengelola Arsip	Sekretaris/Kabag/ Kasubbag PD/central file	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT-PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Penerimaan arsip dinamis aktif a. Menyerahkan arsip-arsip aktif untuk disimpan; b. Menerima arsip-arsip aktif beserta lembar disposisi dan dicatat pada buku penerimaan arsip aktif; c. Memeriksa arsip dan kelengkapan berkas serta memberitahukan bila ada ketidaklengkapan berkas arsip yang diterima untuk kemudian dilengkapi			📌 Disposisi pimpinan 📌 Buku penerimaan arsip aktif 📌 Format ceklist arsip	5 menit 10 menit 15 menit/ 1 berkas	📌 Pengarsipan arsip dinamis aktif 📌 Arsip tercatat pada buku penerimaan arsip 📌 Berkas arsip yang lengkap	
2.	Pemberkasan arsip aktif a. Memilah-milah arsip yang akan disimpan, sehingga perlu dipisahkan antara arsip dan non arsip; b. Mengelompokkan arsip yang mempunyai satu kesamaan masalah, urusan, jenis;			📌 Paper clip anti karat	10 menit / 1 berkas 10 menit / 1 berkas	📌 Berkas arsip yang terpilah 📌 Berkas arsip yang mengelompok dan urut	

<p>c. Memberi kode setiap arsip dipelajari isinya untuk mengetahui lingkup dan kaitan masalah yang tersirat dalam surat untuk ditentukan kode klasifikasinya;</p> <p>d. Pembuatan tunjuk silang / cross reference bila diperlukan;</p> <p>e. Menentukan indeks dokumen, indeks berkas, penggunaan dan penempatan folder;</p> <p>f. Memasukkan berkas-berkas arsip yang sudah jelas kode dan permasalahannya dalam folder kemudian ditata dalam filling cabinet atau sarana lain yang telah disiapkan;</p>			<p>🔧 Klasifikasi arsip</p> <p>🔧 Format tunjuk silang</p> <p>🔧 Klasifikasi arsip, skat, folder</p> <p>🔧 Filling cabinet, skat, folder</p>	<p>10 menit / 1 berkas</p> <p>15 menit / 1 berkas</p> <p>10 menit / 1 berkas</p> <p>10 menit / 1 berkas</p>	<p>📁 Berkas arsip yang terkode sesuai klasifikasi</p> <p>📁 Tunjuk silang arsip</p> <p>📁 Skat arsip berkode klasifikasi</p> <p>📁 Berkas arsip tersusun dalam filling cabinet sesuai dengan klasifikasi</p>	
<p>3. Pembuatan daftar arsip dan berkas arsip aktif</p> <p>a. Membuat daftar arsip aktif dan daftar berkas arsip sebagai sarana temu balik arsip aktif;</p> <p>b. Mencetak daftar arsip aktif dan daftar berkas arsip aktif sebagai bahan pelaporan pengelolaan arsip dinamis aktif;</p> <p>c. Menyampaikan laporan hasil kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif;</p> <p>d. Menerima dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis aktif</p>			<p>💻 Computer/ laptop</p> <p>🖨 Printer</p> <p>📄 Daftar arsip aktif</p> <p>📄 Laporan kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif</p>	<p>30 hari</p> <p>30 menit</p> <p>10 menit</p> <p>60 menit</p>	<p>📄 Daftar arsip aktif</p> <p>📄 Daftar arsip aktif</p> <p>📄 Laporan kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif</p> <p>📄 Laporan diterima</p>	