
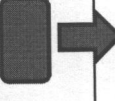
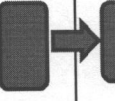
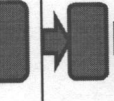

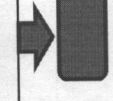




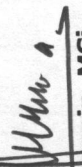
SOP PENATAAN BERKAS ARSIP BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

		<p>PEMERINTAH PEROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</p> <p>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</p>		<p>Nomor</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Nama SOP</p>		<p>18 Agustus 2014</p> <p>10 Desember 2018</p> <p>Kepala Badan Kesbangpol</p> <p><i>Mu. I.</i></p> <p>Drs. H. Harmin, MSI.</p> <p>NIP. 19681111 199009 1 001</p> <p>PENATAAN BERKAS ARSIP</p>	
<p>Dasar Hukum :</p> <p>1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan;</p> <p>2 Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam;</p> <p>3 Kepres Nomor 105 Tahun2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;</p> <p>4 Perpres Nomor 20 Tahun 1961 tentang Tugas Kewajiban dan Lapangan Pekerjaan Dokumentasii dan Perpustakaan dalam Lingkungan Pemerintah;</p> <p>5 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan;</p> <p>6 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor :PER/15/M.PAN/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi</p>				<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <p>1 Memiliki pengetahuan tentang Arsiparis</p>			
<p>Keterkaitan :</p> <p>1 SOP Peminjaman Arsip</p>				<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <p>1 Daftar Klarifikasi arsip, agenda arsip, rak arsip, folder, kartu kendali, doos/boks arsip</p>			
<p>Peringatan :</p> <p>1 Arsip disusun berdasarkan daftar klasifikasi surat, yang berisikan kelompokan berdasarkan rincian masalah dan pelaksanaan fungsi dan kegiatan</p> <p>2 Prosedur dapat dilaksanakan apabila telah tersedia record centre</p>				<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>1 Daftar Arsip</p> <p>2 Daftar Klasifikasi Arsip</p>			

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		engelola Arsip	Kasub bag	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima Arsip Masuk					Arsip, Daftar Klasifikasi arsip	15 mt	Terkumpulnya arsip statis dari unit penolah ke unit arsiparis TU	
2	Mengklasifikasi Arsip					Arsip, Daftar Klasifikasi arsip	10 Mnt	Terklasifikainya arsip berdasarkan klaifikasi arsip fasilitatif	
3	Mengindeks Arsip					Arsip, Lembar Indeks Arsip	20 mt	Terbedakannya arsip/surat dengan yang lainnya dalam satu berkas	
4	Menentukan Indeks Berkas (titel)					Berkas Arsip.Daftar Indeks arsip	15 Mnt	terwujudnya tanda pengenalan berka yang tersesuaian apakah dalam bentuk dossier atau rubrik/seri	
5	Penataan arsip dalam doos/boks arsip serta penyusunannya rak arsip berdasarkan kode klasifikasi arsip					Berkas arsip, books arsip, rak arsip	30 Mnt	Tersusunnya kode klasifikasi arsip arsip berdasar	
6	Penyusunan Kartu Kendali					Daftar arsip, kode klasifikasi arsip	15 mt	Terwujudnya kartu kendali arsip guna mempermudah pencarian arsip	
7	Pemeriksaan arsip secara berkala					Daftar arsip, kode klasifikasi arsip	15 mt	Terwujudnya kartu kendali arsip guna mempermudah pencarian arsip	

Pangkalpinang, 2018

Kepala,
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung


Drs. H. Tarmin, MSi.
Pembina Utama Madya
NIP. 19681111 199009 1 001