



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAN PENDAPATAN DAERAH

<b>Nomor SOP</b>	: 133 /SOP/BPKPD-1.3/III/2022
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 7 Maret 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	:
<b>Tanggal Efektif</b>	: 7 Maret 2022
<b>Disahkan oleh</b>	: KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI JAMBI



	<b>Nama SOP</b>	: Pengelolaan Arsip
--	-----------------	---------------------

Dasar Hukum

- 1 Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- 2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009
- 3 Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip
- 4 Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara

Keterkaitan	Kualifikasi Pelaksanaan
SK Inspektur tentang Pembentukan Unit Kearsipan dan Unit Pengolah di Lingkungan Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	Memahami Undang-Undang dan peraturan karsipan tentang tata cara menerima, mencatat, mengarahkan dan mengolah arsip dinamis aktif
Peringatan	Peralatan dan Perlengkapan
Penataan arsip dinamis bila tidak memenuhi kaidah karsipan akan sulit menemukan Kembali arsip yang dicari	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tata Naskah Dinas</li><li>2. Klasifikasi Arsip</li><li>3. Sarana prasarana arsip seperti Filling cabinet, Sekat, Folder, Map Gantung dan label</li></ol>

No.	Uraian Aktivitas	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output
		Kasubbag Umum & Kepegawaian	Kasubbag Perencanaan & Keuangan	Petugas Arsip / Arsiparis			
1.	Menyiapkan tempat penyimpanan arsip				Filling Cabinet, Sekat, Folder/Map Gantung	15 menit	Sarana prasarana arsip tersedia
2.	Memilah dan mengelompokkan arsip menurut kode dan masalahnya				Arsip, Kode Klasifikasi arsip, Tata Naskah Dinas	15 menit	Arsip terkelompokkan sesuai kode dan masalahnya
3.	Memasukkan arsip kedalam folder/map gantung dan meletakkan dalam filling cabinet				Arsip, Folder, Filling Cabinet dan Sekat	15 menit	Arsip terkelompokkan dalam folder, telah tertata di filling cabinet
4.	Membuat label sesuai masalah yang terkandung dalam arsip				Kertas Sticker	10 menit	Label permasalahan
5.	Membuat daftar arsip dinamis aktif				Data arsip dan tempat penyimpanan arsip	30 menit	Data arsip dinamis aktif

Total Waktu Yang diperlukan : 1 Jam 45 Menit