


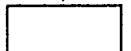

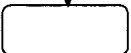




PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN PENDAPATAN DAERAH

Nomor SOP		:	133 /SOP/BPKPD-1.3/III/2022
		Tanggal Pembuatan	: 7 Maret 2022
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	: 7 Maret 2022
		Disahkan oleh	: KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI JAMBI  AGUS PIRNGADI, S.Sos PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19691215 199003 1 005
Nama SOP		:	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 kearsipan tentang tata cara menerima, mencatat, mengarahkan dan mengolah arsip dinamis aktif	
Peringatan		Peralatan dan Perlengkapan	
Penataan arsip dinamis bila tidak memenuhi kaidah kearsipan akan sulit menemukan Kembali arsip yang dicari		1. Tata Naskah Dinas 2. Klasifikasi Arsip 3. Sarana prasarana arsip seperti Filling cabinet, Sekat, Folder, Map Gantung dan label	

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							