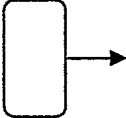
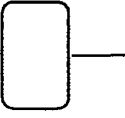
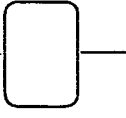
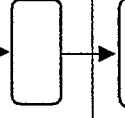


 PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
		
BIDANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN	Nama SOP	Penataan Penyimpanan Arsip
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
• Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan • Peraturan Pemerintah No. 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan • Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 7 tahun 2015 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip • Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan nomor 5 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan. • Peraturan Bupati Banggai Kepulauan nomor 38 tahun 2019 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Daerah • Peraturan Bupati Banggai Kepulauan nomor 39 tahun 2019 tentang Tata Kearsipan dan Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah.	1. Memahami undang-undang dan peraturan kearsipan tentang tata cara menerima, mencatat, mengarahkan dan mengolah arsip dinamis aktif	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas	1. Tata Naskah Dinas 2. Klasifikasi Arsip 3. Sarana prasarana arsip seperti Filling Cabinet, Sekat Folder, Map gantung dan label.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Penataan arsip dinamis bila tidak memenuhi kaidah kearsipan akan sulit menemukan kembali arsip yang dicari	Arsip sudah tertata sesuai kaidah memudahkan temu balik dengan menggunakan daftar arsip dinamis aktif	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasub Bagian Umum	Pengelola Arsip / Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Menyiapkan tempat penyimpanan arsip : filing cabinet, sekat, folder, Roll Opec				Filing cabinet, sekat, folder/map gantung, box arsip	15 menit	Sarana, prasarana penyimpanan 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.	Memasukan arsip ke dalam folder/map gantung dan meletakkan dalam filing cabinet				Arsip, folder dan filing cabinet dan sekat	15 menit	Arsip terkelompokkan dalam folder telah tertata di filing cabinet	
4.	Membuat label sesuai masalah yang terkandung dalam arsip				Kertas stiker	10 menit	Label permasalahan	
5.	Membuat daftar arsip dinamis aktif				Data arsip, dan tempat penyimpanan arsip	30 menit	Daftar arsip dinamis aktif	