



MUTU BAKU			
NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN	Keterangan
		Arsiparis/Pengelola Arsip Unit Pengolah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
1	Memberikan judul berkas pada arsip yang akan diberkaskan, menetapkan sistem pemberkasan sesuai jenis arsip (Seri, Rubrik, Dosir)		
2	Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas (disposisi, lampiran)	Naskah dinas siap simpan	Tulis/ ketik asli atau copy pada daftar sesuai arsip yang ada
3	Menentukan indeks (kata tangkap) pada folder berkas	Map Folder, Folder, Guide	
4	Menentukan dan memberikan kode klasifikasi pada map, folder, guide berkas sesuai dengan kode klasifikasi surat/naskah	Kode Klasifikasi	
5	Pemberian tunjuk silang apabila terdapat bentuk lampiran yang berbeda dengan surat (buku, disket, foto dan lain-lain)	Kartu Tunjuk Silang	
6	Penataan berkas, memasukkan dan mengelompokkan arsip ke dalam folder dengan kode klasifikasi yang sama dan disusun secara kronologis (waktu terbaru di depan)	Map Folder, Folder, Guide	
7	Menyimpan dan menata berkas pada filing cabinet dan menyimpan lampiran berkas selain bentuk surat/naskah pada lemari arsip sesuai tunjuk silang	Filing cabinet, Lemari Arsip	
8	Membuat daftar Arsip (daftar berkas dan daftar isi berkas)	Format daftar berkas	
NORMAL WAKTU :		52 menit	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Nomor SOP		040.2.3/177.1/DPK-SOP/X/2017
Tanggal Pembuatan		18 Oktober 2017
Tanggal Revisi		31 Agustus 2020
Tanggal Pengesahan		01 November 2017
Disahkan oleh		Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
		 Dr. Ir. Hermawan, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19630908 198902 1 002
Nama SOP		SOP PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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. 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); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 69); 6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 55); 7. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 24 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2012 Nomor 24); 8. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 75 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2014 Nomor 75);	1. Berpendidikan minimal SLTA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Mengetahui peraturan Tata Naskah Dinas; 4. Mengetahui peraturan Tata Kearsipan.
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1 SOP Pengendalian Naskah Dinas Masuk 2 SOP Pengendalian Naskah Dinas Keluar	1. Kode Klasifikasi 2. Kartu Tunjuk Silang 3. Copy DPA Kegiatan 4. Map folder, Guide 5. Filing Cabinet 6. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan Pembuatan Daftar Arsip Aktif sebagai bukti kerja dan disimpan dalam bentuk manual dan entry data dalam computer