






<div></div> <div>DINAS PERPUTAKAAN DAN KEARSIPAN KEABUPATEN BALANGAN</div>	Nomor Sop	045 / 47 / Dispersip-Blg
	Tanggal Perbuatan	20 Februari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<div>Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan</div> <div></div> <div>MULIDIAH, S.SiT, MPH NIP. 19740412 199302 2 005</div>
SOP PENGELOLAAN ARSIP		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
<div>1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</div> <div>2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1984 tentang Mahkamah Agung RI;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;</div> <div>4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan negara;</div> <div>5. Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia;</div> <div>6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</div> <div>7. Keutusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/039/SK/X/1994 tentang Buku III – Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Mahkamah Agung RI;</div> <div>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penata Usahaan BMN;</div> <div>9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143.KMA/SK/VIII/2007 tentang Buku I – Pedoman Pelaksaasn Tugas dan Administrasi pad Mahlamah Agung RI;</div> <div>10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;</div>	<div>1. Memahami undang-undang dan peraturan kearsipan tentang tata cara menerima, mencatat, mengarahkan dan mengolah arsip</div>	
	Peralatan/Perlengkpan	
	<div>1. Tata Naskah Dinas</div> <div>2. Klasifikasi Arsip</div> <div>3. Sarana Prasarana arsip seperti Filling Cabinet, Sekat Folder, Map gantung dan label.</div>	
	Pencatatan dan Pendataan	
	Arsip sudah tertata sesuai kaidah memudahkan temu balik dengan menggunakan daftar arsip	
Keterkaitan	Peringatan	
<div>1. SOP Pengelolaan Arsip</div>	Penataan arsip bila tidak memenuhi kaidah kearsipan akan sulit menemukan kembali arsip yang dicari	

Prosedur Pengelolaan Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kabag Umum Dan Keuangan	Kasub Bagian TURT	Pengelola Arsip/Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Menyiapkan tempat penyimpanan arsip				Filling Cabinet, Sekat, Folder/Map gantung	15 Menit	Sarana prasarana arsip tersedia	
2.	Memilah dan mengelompokan arsip menurut kode dan masalahnya				Arsip, Kode Klasifikasi arsip, Tata Naskah Dinas	15 Menit	Arsip terkelompokan sesuai kode dan masalahnya	
3.	Memasukan arsip kedalam folder/map gantung dan meletakan dalam filling cabinet				Arsip, Folder, Filling Cabinet dan Sekat	15 Menit	Arsip terkelompokan 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								