







PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Sekretaris

Nomor SOP	-
Tanggal Pembuatan	-
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala, <u>H.FATHUL HALIM,SE,MM</u> NIP.196201121988031011
Nama SOP	Pengarsipan

Kasubag Umum

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 tahun 2016 tentang dasar pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kaltim	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Tentang Kearsipan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Menguasai penggunaan microsoft word/ Exsel
Keterkaitan 1. SOP Pengolahan Data 2. SOP Penanganan Surat Masuk 3. SOP Penanganan Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. LCD Proyektor 4. ATK
Peringatan Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mempengaruhi proses SOP lainnya	Pencatatan dan pendataan - Disi

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Bidang-bidang	Kasub Umum	Arsiparis	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bidang-bidang menyerahkan berkas yang akan disimpan di Depot Arsip					Berkas yang akan diarsipkan	3 menit	Berkas yang diarsipkan	
2	Kasubbag TU Menerima berkas yang akan diarsipkan, memeriksa kelengkapan berkasnya dan memberikan kepada petugas Depot Arsip.					Berkas yang akan diarsipkan	3 menit	Berkas yang diarsipkan	
3	Petugas Depot Arsip mengentery di sistem pengarsipan, selanjutnya meneliti, memberi tanda pada Arsip yang akan disimpan.					Berkas yang akan diarsipkan dan Form Identifikasi berkas	3 menit	Berkas yang diarsipkan	
4	Arsip disimpan / ditempatkan di Tempat Penyimpanan Arsip					Berkas yang diarsipkan	3 menit	Berkas yang diarsipkan	-