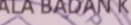


JALAN PAHLAWAN NOMOR 19 TABANAN, TELEPON (0361) 811312
Website : www.bkd.tabanankab.go.id e-mail : bakeuda@tabanankab.go.id

DISAHKAN OLEH

KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN TABANAN



Ir. I Wayan Kotio, MP
Pembinu Utama Muda
NIP. 19651231 199203 1 179

NAMA SOP	: PENGOLAHAN DAN PENATAAN ARSIP
----------	---------------------------------

DASAR HUKUM:

- 1 Undang-undang nomor 23 Tahun 2024 tentang pemerintah daerah
- Undang undang nomor 43 tentang kearsipa (Lembara Negara
- 2 Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 152, Tambahan Lembaran
Republik Indonesia nomor 5234)
- 3 Peraturan Pemerintah nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan
Undang-undang Nomor 43
- 4 Keputusan Presiden No, or 105 Tahun 2004 tentang pengelolaan
arsip statis
- 5 Peraturan Menteri Dalam Neferi nomor 78 Tahun 2012 Tentang
Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Kemampuan Pengolahan data Sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintah
3. Mengetahui tugas dan fungsi Mekanisme Pembuatan Laporan

KETERKAITAN :

- 1 SOP Surat Menyurat
2

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Lembaran kerja /rencana kerja dan anggaran
2. Term of Reference
3. Komputer,Printer,Scanner
4. Jaringan Internet

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai Data Elektronik dan manual

Standar Operasional Prosedur PENGOLAHAN DAN PENATAAN ARSIP
BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN TABANAN

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Staff front Office	Staff Penyelamatan	Staff IT	staf Penataan	Staf Pelestarian	Staf Pengelolaan	Kasubbag Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Arsip yang kacau								Arsip	1 Hari	Arsip	
2	Melakukan pemilahan antara arsip dan Non arsip								Arsip	7 Hari	Arsip / Non Arsip Bebas Nama	
3	Memberikan Kode Klasifikasi								Arsip	2 Hari	Arsip/Berkode	
4	memilah arsip pertahun, Kemudian manuver dan mencatat kartu pembantu dan memberikan nomor urut								Arsip yang berkode	2 Hari	Arsip / Berkode No Urut Berkas	
5	membungkus berkas , memasukan daktam box arsip dan ditata dalam rak arsip								Arsip yang berkode dan momer urut kertas	3 Hari	Arsip Berkode No Urut Keitاس di Bungkus	
6	Memasukan Arsip ke Box arsip dan membuat laporan								Arsip yang berkode, momer urut kertas dan dibungkus	1 Hari	Laporan	
7	Mentadatangani laporan								Laporan	2 Hari	Laporan	