PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

JL. Dipokusumo No 7A TELP 0281-896411 FAX. 0281-891271
Kode Pos 53331

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juni 2018
Tangal Revisi	
Tanggal Pengesahan	Juni 2018
Disahkan Oleh	
Nama SOP	**Pengelolaan Arsip Dinamis Akti**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009
3. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga No. 13 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga
4. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Pola Klasifikasi Arsip
5. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 24 Tahun 2010 Tentang Jadwal Retensi Arsip
6. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 58 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga

Keterkaitan :

1. Internal
2. Eksternal

Peringatan :

1. Penataan arsip dinamis bila tidak memenuhi kaidah kearsipan akan sulit menemukan kembali arsip yang dicari

Kualifikasi Pelaksana :

S1, D3 Kearsipan dan SMA / SMK sederajat

Peralatan/Perlengkapan :

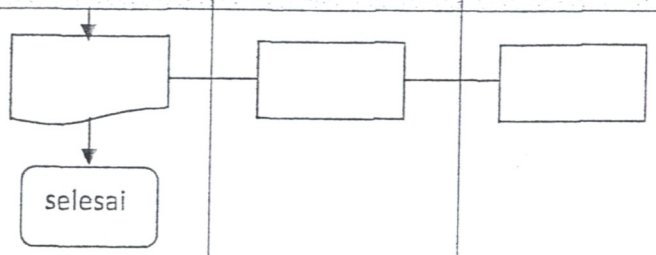
1. Tata Naskah dinas
2. Klasifikasi Arsip
3. Sarana dan prasarana arsip spt filing cabinet, sekat, folder/m gantung, dan label

Pencatatan dan Pendataan :

1. Arsip sudah tertata sesuai kaidah memudahkan temu balik de menggunakan daftar arsip dinamis aktif

PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Arsiparis / Petugas Agendaris	Kepala Seksi / Kasubbag	Sekertaris Dinas / Kepala Bidang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menyiapkan tempat penyimpanan arsip : Filling cabinet, skat dan folder	Mulai			Filling cabinet, sekat, dan folder / map gantung	15 Menit	Sarana prasarana penyimpanan arsip tersedia	
2.	Memilih dan mengelompokan arsip sesuai dengan kode masalahnya				Arsip, Kode Klasifikasi Arsip dan Tata Naskah Dinas	15 menit	Arsip terkelompokan sesuai dengan kode masalahnya	Waktu melihat s
3.	Memasukan arsip kedalam folder / map gantung dan meletakan dalam filing cabinet				Arsip, Folder, filing cabinet dan Sekat	15 Menit	Arsip terkelompokan dalam folder telah terta difilling cabinet	
4.	Mencatat masalah yang terkandung dalam arsip				Kertas Stiker	10 Menit	Label Permasalahan	

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Arsiparis Petugas/ Unit Pengolah	Kepala Seksi/ Kasubbag	Sekertaris Dinas/ Kepala Bidang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
5.	Membuat daftar arsip dinamis aktif dan melaporkan daftar arsip dinamis Kepada Kasi/ Kasubbag dan Sekertaris Dinas / Kepala Bidang				Daftar Arsip dan Tempat Penyimpanan Arsip	30 Menit	Daftar Arsip Dinamis	

Plt. KEPALA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PURBALINGGA

Drs. IMAM HADI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19650104 198607 1 001