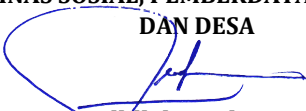
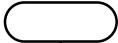
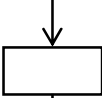
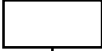
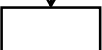





**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH**  
**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

NOMOR SOP	SOP.003.SEKRE
TANGGAL PEMBUATAN	April 2024
TANGGAL REVISI	April 2024
TANGGAL EFEKTIF	April 2024
DISAHKAN OLEH	<b>KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</b>  <b><u>Padhlillah, S.Pd.I., M.H.</u></b> NIP 197701022006041004
NAMA SOP	PENGARSIPAN DOKUMEN
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	1. Pendidikan minimal D3 2. Pernah ikut diklat Kearsipan 3. Bisa mengoperasikan komputer
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
1. SOP Pengurusan Naskah Dinas 2. SOP Pengurusan Surat Keluar	1. Dokumen 2. Tanda terima arsip. 3. Buku Agenda Arsip (BAA)
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka arsip tidak terkelola dengan baik	

## Prosedur Penyimpanan / Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan arsip /pertinggal surat/dokumen lain beserta tanda terima			Surat/dokumen lainnya	15 menit	Arsip diterima arsiparis	
2	Memeriksa arsip yang masuk dan menandatangani tanda terimanya.			Arsip	10 menit	Arsip yang sudah diperiksa	
3	Mengklasifikasi arsip yang masuk, memberi Nomor dan mencatatnya dalam Buku Agenda Arsip (BAA).			Arsip yang sudah diperiksa	20 menit	Arsip yang sudah diberi Nomor	
4	Menyimpan arsip dalam boks sesuai penomorannya..			Arsip yang sudah diberi Nomor	15 menit	Arsip statis diterima Arsiparis	
5	Menerima dan menindaklanjuti arsip statis.			Arsip statis	10 menit	Tindaklanjuti arsip statis	