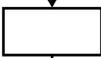
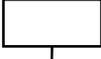
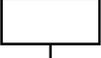
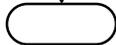




PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

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

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	