



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN ARSIP DINAMIS

Nomor SOP	000-8-3-3/Kps-049/DPK-1/2025
Tanggal Pembuatan	01 Mei 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN H. DADAN WIADI, ST., MT., MMG. Pembina Tk. I, IV/b NIP. 19750211 200112 1 003

Nama Standar Operasional Prosedur :
Pemberkasan Arsip Aktif

Dasar hukum :

- 1 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- 2 Peraturan Pemerintah RI No 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota
- 4 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No 2 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
- 5 Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
- 6 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi Pembinaan Kearsipan
- 2 Kemampuan berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik dengan unit/instansi/stakeholder terkait
- 3 Mempunyai ketelitian
- 4 Mampu mengoperasikan Komputer
- 5 Mampu memahami peraturan yang berlaku
- 6 Mampu memverifikasi data
- 7 Mampu mengkoordinasikan data
- 8 Mampu menyusun, memadukan membandingkan dan menghitung data

Keterkaitan :

- 1 SOP Pengendalian Naskah Dinas Masuk
- 2 SOP Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Peralatan/ Perlengkapan :

- 1 ATK
- 2 Komputer

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak diikuti :

1. Pengarsipan dan pendokumentasian akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan :

Pembuatan Daftar Arsip Aktif sebagai bukti kerja dan disimpan dalam bentuk manual dan entry data dalam komputer.

**BAGAN ALUR SOP PEMBERKASAN ARSIP AKTIF
PADA BIDANG KEARSIPAN, DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN CIAMIS**

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Arsiparis/ Pengelola Teknis Arsip SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7
1	Memberikan judul berkas pada arsip yang akan diberkaskan, menetapkan sistem pemberkasan sesuai jenis arsip.		Arsip Kegiatan, Copy DPA Kegiatan	5 menit	Judul berkas	
2	Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas (disposisi dan lampiran)	 	Naskah Dinas siap disimpan	2 menit	Daftar berkas sementara	Tulis/ketik asli atau copy pada daftar sesuai arsip yang ada.
3	Menentukan dan memberikan kode klasifikasi pada map, folder, guide berkas sesuai dengan kode klasifikasi surat/naskah.	 	Kode Klasifikasi	10 menit	Kode klasifikasi pada map, folder, dan guide.	
4	Penataan berkas, memasukan dan mengelompokan arsip ke dalam folder dengan kode klasifikasi yang sama dan disusun secara kronologis (waktu terbaru di depan)	 	Map Folder, Folder, Guide	10 menit	Berkas arsip aktif pada map folder	
5	Menyimpan dan menata berkas pada filling cabinet dan menyimpan lampiran berkas selain bentuk surat/naskah pada lemari arsip sesuai tunjuk silang.	 	Filling Cabinet, Lemari Arsip	5 menit	Berkas tersimpan pada filling cabinet	
6	Membuat daftar arsip (daftar berkas dan daftar isi berkas)	 	Format daftar berkas	10 menit	Daftar berkas dan daftar isi berkas.	