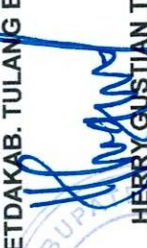
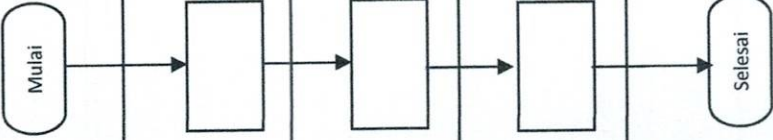


 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG	Nomor SOP : I.4.1.32
	Tanggal Pembuatan : November 2022
	Tanggal Revisi : Oktober 2025
	Tanggal Pengesahan : Oktober 2025
	Disahkan Oleh :  KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDAKAB. TULANG BAWANG,  HERRY GUSTIAN T. M.H. Pengbina Nip. 19820404 200501 1005
Judul SOP : PENGARSIPAN DOKUMEN	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. - Peraturan Bupati Tulang Bawang No 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang. - Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 51 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Setdakab Tulang Bawang..	Memahami undang-undang dan peraturan kearsipan tentang tata cara menerima, mencatat, mengarahkan dan mengolah arsip dinamis aktif
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
Semua SOP	- Tata Naskah Dinas - Klasifikasi Arsip - Sarana prasarana arsip seperti Filling Cabinet, Sekat Folder, Map dan label.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
- Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. - Penataan dokumen apabila tidak memenuhi kaidah kearsipan akan sulit menemukan kembali arsip yang dicari	Dokumen yang sudah tertata sesuai kaidah memudahkan temu balik dengan menggunakan daftar arsip dinamis aktif

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGARSIPAN DOKUMEN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		STAF PELAKSANA	SUB BAGIAN	KEPALA UKPBJ	Persyaratan/Pertengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan tempat penyimpanan Dokumen dinas				Filling kabinet, sekat folder.	15 menit	Sarana dan prasarana arsip dokumen tersedia	
2	Memilah dan mengelompokkan arsip menurut kode dan masalahnya naskah dinas				Dokumen, Kode klasifikasi dokumen, tata naskah dinas	15 menit	Dokumen arsip terkelompokkan sesuai kode	
3	Memasukan arsip kedalam folder/mangantung dan meletakkan dalam filling kabinet				Dokumen, Folder, filling kabinet, sekat folder	15 menit	Dokumen arsip terkelompokkan dalam folder dan telah tertata di filling kabinet	
4	Membuat label sesuai masalah yang terkandung dalam arsip				Kertas label	15 menit	Label Dokumen arsip	
5	Membuat daftar arsip dinamis aktif				Data Arsip dan tempat penyimpanan	15 menit	Data Dokumen Arsip dinamis aktif	