




**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGOLAHAN ARSIP**

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Jalan Jend. Sudirman No. 165 Brebes Telp. (0283) 672872 Fax .6761203

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Nomor SOP	BD-BPBD/SEK/SBG_PROGLAP/1
	Tanggal pembuatan	2017
<p>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES</p>	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Kalaksa BPBD
	Judul SOP	Pengolahan Arsip
Dasar Hukum		
<p>1 UU No.43 Th.2009 tentang Kearsipan</p> <p>2 PP No.28 Th.2012 tentang Pelaksanaan UU No.43 Th.2009 Tentang Kearsipan</p> <p>3 Perda Provinsi Jawa Tengah No 1 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Jawa Tengah</p>	Kualifikasi Pelaksana	
	<p>1 Memahami regulasi tentang kearsipan</p> <p>2 Memahami teknis pengolahan arsip</p> <p>3 Menguasai pendeskripsian, dan penilaian arsip</p>	
Keterkaitan		
<p>1 Instansi/ SKPD/ Badan /Perorangan sebagai pemilik Arsip</p> <p>2 Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab Brebes</p> <p>3 Perda Provinsi Jawa Tengah No 1 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Jawa Tengah</p>	Peralatan/perengkapan	
	<p>1 Kartu Deskripsi Arsip</p> <p>2 Kertas , Stopmap Arsip, dan ATK</p> <p>3 otomasi / komputer berbasis internet</p> <p>4 Box dan Lemari Arsip</p>	
Peringatan		
<p>1 Arsip harus dikelompokan sesuai dengan asal usul arsip sebelum dilakukan pengolahan</p> <p>2 perlu disiapkan proses pengolahan sesuai langkah langkah sesuai urutan dalam pengolahan dari awal hingga selesai dalam bentuk daftar arsip</p>	Pencatatan dan pendataan	
	<p>1. Hal yang harus dicatat dan diperhatikan:</p> <p>a. provenance / pemilik arsip</p> <p>b. jenis arsip</p> <p>c. kurun waktu</p> <p>d. Jadwal Retensi Arsip (JRA)</p>	

Pengolan Arsip

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Staf / Pengelola Kearsipan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan tempat penyimpanan arsip	Mulai ↓ []	Filling Cabinet, Sekat, Folder/Map gantung	15 Menit	Sarana prasarana arsip tersedia	
2	Memilah dan mengelompokan arsip menurut kode dan masalahnya	↓ []	Arsip, Kode Klasifikasi arsip, Tata Naskah Dinas	15 Menit	Arsip terkelompokan sesuai kode dan masalahnya	
3	Memasukan arsip kedalam folder/map gantung dan meletakkan dalam filling cabinet	↓ []	Arsip, Folder, Filling Cabinet dan Sekat	15 Menit	Arsip terkelompokan dalam folder, telah tertata di filling cabinet	
4	Membuat label sesuai masalah yang terkandung dalam arsip	↓ []	Kertas Sticker / Kendali	15 Menit	Label permasalahan	
5	Membuat daftar arsip dinamis aktif	↓ [] Selesai	Data arsip dan tempat penyimpanan arsip	30 Menit	Data arsip dinamis aktif	



 Kepala Pelaksana
 BPBD Kabupaten Brebes

Dr. EKO ANDALAS MUCHTI, MLM
 NIP. 19581010 198703 1 014